



APROVACIÓ AMB CARACTER URGENT DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA DE DIRECCIÓ I CREACIÓ DE LA CORRESPONENT BORSA DE TREBALL.

Per resolució de tinència d'alcaldia de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2024/2004 i de data 18 d'abril de 2024, s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per a la provisió amb caràcter urgent d'un lloc de treball de secretari/a de direcció adscrit a l'Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania i la creació de la corresponent borsa de treball per a cobrir futures necessitats de la mateixa categoria, que no puguin ser cobertes internament per funcionaris/es de carrera de l'Ajuntament de Viladecans.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.**

ANNEX

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA PROVISIÓ AMB CARACTER URGENT, D'UN LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA DE DIRECCIÓ I CREACIÓ DE LA CORRESPONENT BORSA DE TREBALL.

1.- Objecte.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la provisió amb caràcter urgent d'un lloc de treball de secretari/a de direcció adscrit a l'àmbit de sostenibilitat social i serveis a la ciutadania i la creació de la corresponent borsa de treball per a cobrir futures necessitats de la mateixa categoria, que no puguin ser cobertes internament per funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Viladecans.

2.- Convocatòria:

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

3.- Funcions generals, condicions laborals de treball i característiques.

3.1 Funcions generals:

- Realitzar tasques de suport administratiu en matèria de gestió econòmica, de contractació i d'expedients dels òrgans col·legiats.



- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació.
- Coordinar les agendes de treball del regidor i del director /a.
- Atendre al públic personal i telefònicament i realitzar les tasques administratives o gestions que se'n derivin.
- Realitzar inscripcions a jornades, seminaris, cursos per a la direcció d'àrea.
- Controlar i coordinar les respostes dels e-mails rebuts mitjançant la web municipal amb els tècnics de l'àrea.
- Resoldre qüestions de caire transversal amb les diferents àrees de l'Ajuntament.
- Gestionar els tràmits dels viatges, les reserves d'hotels i les sol·licitud de les dietes corresponents.
- Coordinar actes que són competència de l'Àmbit/ Àrea o Servei amb el servei de protocol municipal.
- Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats relacionades amb la celebració d'actes i esdeveniments.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura de l'àrea.

3.2 Condicions de treball.

La jornada de treball i les retribucions serà l'establerta a l'Acord de Condicions del Personal Funcionari o bé al Conveni de Treball del Personal Laboral d'aquest ajuntament.

S'estableix un **període de prova de 3 mesos**, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el nomenament si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball.

La jornada s'ajustarà a les necessitats del servei, donades les característiques del mateix.

3.3 Característiques del lloc de treball:

Té assignades unes retribucions corresponents al subgrup C1/C2, nivell destinació 16.

4. Requisits de les persones aspirants per a prendre part de la convocatòria:

- Estar en possessió d'una titulació de Batxillerat, tècnic, graduat ESO o equivalent.
- Acreditar una experiència mínima de 6 mesos com auxiliar administrativa o administrativa a l'administració pública local o en el seu defecte, estar en possessió d'estudis reglats en secretariat o protocol.
- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats



Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec dels seus progenitors.

- Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.
- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els/les persones aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català tant en l'expressió oral com escrita.
- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça a proveir. I pel que fa a places reservades a persones amb discapacitat caldrà acreditar, a més a més, aquesta condició, d'acord amb les presents bases.
- No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o equivalent. En el cas de no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

5.- Presentació de sol·licituds per prendre part de la convocatòria:

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant model de sol·licitud normalitzada que es podrà obtenir a la Seu Electrònica de Viladecans (<https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/informacio-publica/oferta-publica-d->



ocupacio/convocatoria-de-places-en-curs/borses-de-treball), dirigida al sr. Alcalde President, en la que es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.
- Declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autonòmica.
- Declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.

Juntament amb la **sol·licitud específica** de la convocatòria **caldrà adjuntar única i exclusivament:**

- Currículum professional actualitzat detallant funcions de les experiències professionals que puguin estar relacionades.
- Justificant del pagament dels drets d'examen o documents acreditatius de l'exempció.

Les persones aspirants hauran de satisfer els drets d'examen per prendre part en les proves selectives, que es fixen en la quantitat de **20 euros**. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte **ES31 2100 0280 1202 0023 8536** de Caixa Bank, o bé per gir postal o telegràfic. En tots els casos, es presentarà amb la instància la còpia del resguard acreditatiu d'haver efectuat el pagament, i en el cas dels girs postals, es farà constar el nom de l'aspirant, data i número del gir.

Tant la sol·licitud com la relació de mèrits s'adjuntaran degudament signades. En cas contrari, la persona aspirant resultarà exclosa.

Gaudiran d'una **bonificació** en el pagament de la taxa dels drets d'examen les persones que reuneixin els requisits i amb els límits indicats a continuació:

	Percentatge de bonificació
Persones amb discapacitat superior al 33%	50 %



L'acreditació del grau de discapacitat es farà a través del certificat de l'organisme oficial competent.

Les sol·licituds es podran presentar:

- Presencialment, amb **cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, número 7.
(<https://citaprevia.viladecans.cat/QSIGE/apps/CP/index.html#!/ca/home>).
- A través de la Seu electrònica de Viladecans, amb instància genèrica i adjuntant la documentació detallada anteriorment i el model de sol·licitud aprovat per la convocatòria. (<https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/tramits/tramits-per-temes/instancia-generica/instancia-generica>).
- Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament a través de la Seu Electrònica, i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de la resta de formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu de les administracions públiques, (per correu administratiu, mitjançant els registres d'altres administracions...) hauran de comunicar al departament de Recursos Humans i Organització, a l'adreça de correu electrònic seleccio@viladecans.cat aquest fet, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

L'enviament de la sol·licitud per correu electrònic **no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds**.

Termini: les sol·licituds es podran presentar dins del termini de **10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.**

La justificació documental dels mèrits al·legats a la relació de mèrits, es realitzarà en el moment que es determina en el punt 9 de les presents bases.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu comú de les administracions Públiques (LPACAP), es presumeix que la consulta o obtenció de dades és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la Llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu romandrà sota custòdia del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Viladecans i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit, excepte en l'exercici del dret de vista de l'expedient i obtenció de còpia de les persones interessades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat



exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi.

Per la publicació de les llistes provisionals i la resta de publicacions de les convocatòries, les persones aspirants seran identificades amb els dos cognoms i el nom i amb 4 dígits del document nacional d'identitat, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades.

6.-Composició de l'òrgan de Selecció:

- **President:** Un funcionari de l'ajuntament de Viladecans i el/la respectiu suplent.
- **Vocals:** Dues persones tècniques i els seus suplents.
- **Secretaria:** Exercirà les funcions de secretaria, una de les persones designades com a vocal.

Les persones membres de l'òrgan de selecció hi hauran d'actuar a títol individual i en cap cas en representació o compte de ningú.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Assistències: Els membres de l'òrgan de selecció meritran les assistències a què es refereix la normativa vigent als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02).

Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al departament de Recursos Humans, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament dels processos en tot allò no previst a les bases que regulin el procés, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants en els processos.



Totes les persones que participin a les sessions dels òrgans de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència al procés de selecció.

7.- Publicacions de la convocatòria:

Les presents bases i convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu Electrònica de Viladecans.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans.

8.- Procediment de selecció i sistema d'avaluació:

El procediment de selecció s'iniciarà a partir del dia següent del tancament del termini de presentació d'instàncies i constarà de les fases que es descriuen a aquest punt.

L'òrgan seleccionador, per tal de garantir la bona marxa del procés de selecció, podrà acordar l'alteració de l'ordre de les proves de les fases següents, així com la celebració en una mateixa sessió de més d'una prova. En aquest cas, la correcció de la prova posterior restarà condicionada a la superació de la prova anterior, quan aquesta sigui eliminatòria.

► **Fase 1: Admissió de les persones aspirants.** Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisarà la documentació aportada i s'aprovarà la relació provisional de persones admeses i excloses que es publicarà a la Seu Electrònica.

Les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria. A la resolució es disposarà el termini durant el qual, les persones que hagin resultat excloses podran aportar la documentació per fer esmena dels motius d'exclusió.

A partir del dia següent de la publicació dels resultats de la present fase, es podran iniciar la resta de fases del procés de selecció.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions dels aspirants, la qual podrà ser comprovada en el moment del nomenament o formalització del contracte de treball. Resultarà exclòs de la llista de preferència aquelles persones que no compleixin els requisits necessaris per al nomenament.

L'òrgan seleccionador, per tal de garantir la bona marxa del procés de selecció, podrà acordar l'alteració de l'ordre de les proves de la fase d'oposició, així com la celebració en una mateixa sessió de més d'una prova. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior restarà condicionada a la superació de l'exercici anterior, quan aquest sigui eliminatori.

► **Fase 2: Exercici de coneixements de la llengua.**

Exercici de coneixements de la llengua catalana.



Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de català nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana. Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de dues hores, sense perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Exercici de coneixements de la llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

► Fase 3 : Preselecció candidatures i valoració perfil professional.

• Preselecció candidatures:

En el cas que el nombre de persones aspirants admeses sigui superior a 10, l'òrgan de selecció preseleccionarà les **10 candidatures** que millor s'ajustin al perfil necessari per desenvolupar les funcions del lloc de treball, tenint en compte les seves experiències professionals així com la formació acadèmica, idiomes, altre formació específica relacionada amb les funcions descrites principalment amb especialització de secretariat i que seran convocades per continuar en el procés de selecció.

Valorada la present fase es publicarà llistat amb indicació de les 10 candidatures preseleccionades amb la data i hora d'entrevista. Caldrà confirmar l'assistència. A més l'anunci incorporarà **5 persones que quedaran en reserva** per si alguna de les 10 persones preseleccionades renuncia a l'entrevista.

La resta de persones admeses que no hagin estat preseleccionades quedaran en llista d'espera i podran ser cridades en el moment que les necessitats existents no es cobreixin amb les persones que conformin la borsa que es generi de la present convocatòria. En aquest cas, i fins al moment en el que es resolgui un nou procés de selecció per ampliar la borsa, es podrà cridar a les 10 candidatures que millor s'ajustin al perfil necessari per



desenvolupar les funcions del lloc de treball i aquelles que superin el procés de selecció, passaran a ampliar la borsa.

Valoració competencial i/o prova personalitat.

Valoració competencial:

Les persones preseleccionades seran convocades a entrevista. L'òrgan de selecció determinarà si prèviament es realitza una prova psicotècnica.

La no presentació comportarà l'exclusió del procés de selecció.

A l'entrevista es contrastaran les experiències professionals relacionades al currículum i es valoraran les competències que seguidament es detallen. L'òrgan de selecció, prèviament determinarà el pes específic de cada competència.

- **Orientació a resultats:** capacitat per enfocar l'activitat professional cap a l'assoliment dels objectius establerts i esforçar-se per obtenir un nivell excel·lent, superant els estàndards de qualitat.
- **Orientació al servei i a la ciutadania:** voluntat per conèixer, comprendre i satisfer atentament i adequadament les necessitats i demandes del ciutadà/ana i donar resposta a les seves necessitats. Atendre la ciutadania des de la proximitat, l'agilitat, la confiança, la transparència i l'empatia.
- **Learnability:** capacitat per liderar el teu propi desenvolupament professional. Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.
- **Comunicació interpersonal:** capacitat per comunicar-se amb els altres i establir contactes amb un ampli ventall de persones, que permeti generar una xarxa relacional per donar a conèixer el projecte i aconseguir suport.
- **Treball en equip i transversal:** col·laborar, coordinar-se i treballar activament amb persones i equips de serveis, departaments, entitats o institucions diverses, per aconseguir els objectius encomanats.
- **Flexibilitat i adaptació al canvi:** adaptar-se i treballar en situacions diferents i variades i amb persones o grups diversos.
- **Gestió Administrativa:** elaborar documents, prefigurats o no, juridicoadministratius, comptables, i econòmics pressupostaris, requerits en la tramitació dels expedients que gestiona el seu àmbit de treball, seguint els procediments administratius i la normativa general i específica d'aplicació.
- **Ús d'eines i aplicacions en l'àmbit digital:** Utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc...) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia, dins dels àmbits propis de la professió i que es valorarà tenint en compte la seva trajectòria professional.



- **Coneixement idiomes:** coneixement i habilitats en relació a les llengües, estrangeres, principalment anglès.

Es puntuarà amb una nota final de 0 a 20 punts, essent necessari per superar la prova, una puntuació igual o superior a 10 punts. Les persones aspirants que no superin l'entrevista obtindran el resultat de no apta/e.

Prova de personalitat:

A més, si l'òrgan de selecció ho considera necessari es realitzaran una **prova de personalitat** que consistirà en la realització d'un qüestionari que mesurarà els valors, els trets de personalitats bàsics, la seva adaptació personal i social a l'entorn i el seu grau d'adequació al perfil competencial i es qualificarà amb el resultat d'apta/no apte.

Per realitzar aquesta fase, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades. Assistirà com a mínim un/a dels membres de l'òrgan de selecció.

9.- Resultats finals:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció, així com una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació i que passaran a conformar la borsa de treball per cobrir possibles substitucions als llocs de secretària de direcció.

Posteriorment, se tramitarà la resolució que aprovarà la relació de persones que passaran a formar part de la borsa de treball.

Excepcionalment, en el cas que es doni la necessitat de cobrir una substitució temporal d'un lloc de similar categoria, es podrà cridar de la present borsa i fins a la creació de la borsa corresponent.

10.- Regulació borsa de treball:

En el cas de futures necessitats per a la cobertura de llocs de treball de secretaria de direcció, en el cas que no puguin ser cobertes internament per personal funcionari de carrera que reuneixi els requisits necessaris per optar al concurs per a la provisió del lloc de treball, es cridarà a les persones que passin a formar part de la present borsa de treball i segons allò establert a l'Acord de la Mesa General de Negociació de data 12 de març de 2018, aprovat pel Ple de l'Ajuntament en sessió de data 22 de març de 2018, publicat a la Seu Electrònica de Viladecans <https://seuelectronica.viladecans.cat/images/documents/rrhh/2018/20180312ACORDBORSESignat.pdf>

11.- Modalitat de nomenament o contractació, causes de cessament i període de prova/pràctiques:

La modalitat del nomenament com a funcionari estarà d'acord amb allò establert a la normativa vigent en quant als nomenaments com a funcionaris interins.



El cessament com a funcionari interí es produirà segons l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i per les causes previstes a l'art. 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, (DOGC 1348 de 28/09/90), o quan cessin les causes de necessitat que motivin el seu nomenament.

La modalitat de la interinitat, ja sigui en règim de contractació laboral temporal o de funcionari interí, vindrà donada per la naturalesa del lloc de treball o del grup professional a ocupar provisionalment.

La modalitat de contractació dependrà de la causa que doni lloc la substitució i es regularà per allò que es disposa al Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i incorporarà el període de pràctiques corresponent.

La durada del contracte de treball es regularà per allò que es disposa al Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, segons la modalitat del contracte que es formalitzi.

En tot cas, s'estableix **un període de prova/pràctiques de 3 mesos**, durant el qual la incorporació podrà deixar sense efectes el nomenament si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball.

Aquest període serà avaluat pel seu responsable immediat que emetrà proposta de resultat com a apte/no apte. Aquest període s'avaluarà en base a les funcions i les competències assignades al lloc de treball.

12.- Incidències:

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pe les persones interessades en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

La tinenta d'alcalde de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, 19 d'abril de 2024