



**Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals
Departament Organització i Recursos Humans**

EDICTE

APROVACIÓ CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR DE GESTIÓ, SUBGRUP A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

Per resolució de tinència d'alcaldia de Govern Intern i Recursos Municipals de l'Ajuntament de Viladecans, número 2025/0753, de data 10 de febrer de 2025, s'ha resolt la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic Superior de Gestió, de l'escala d'administració especial, sots escala tècnica, titulats superiors, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari, adscrita al lloc de treball de tècnic superior de gestió i mitjançant concurs oposició torn lliure, d'acord amb document annex a la present resolució.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE).**

ANNEX

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR DE GESTIÓ, SUBGRUP A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

BASE 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.-

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció així com la convocatòria per a la cobertura definitiva, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic superior de gestió, de l'escala d'administració especial, sots-escala tècnica, tècnics superior, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari i d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2023, adscrita a l'àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania.

La plaça està dotada pressupostàriament amb el sou corresponent, pagues extraordinàries i altres retribucions que corresponguin segons la normativa vigent.

Funcions bàsiques:

- Definir i proposar projectes i actuacions relacionades amb el seu àmbit de gestió i/o especialització.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap.



- Elaborar i proposar les propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Proposar recursos humans, materials i econòmics per a els programes i/o activitats a executar.
- Planificar i controlar els recursos assignats per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Fer el seguiment de l'execució de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Avaluar i presentar els resultats de gestió i actuacions realitzades.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executen d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Coordinar-se amb altres unitats de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i de la natura de l'àrea.

BASE 2a.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per a ser admeses per a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els requisits que seguidament es relacionen, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- a) 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.



- b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol acadèmic de Grau o Llicenciatura d'Economia, Administració i Direcció d'Empreses, qualsevol altre de l'especialitat en economia.
- d) No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- e) 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.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) 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.

BASE 3a.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.-

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho a través de la seu electrònica de Viladecans, mitjançant [sol·licitud genèrica](#), dirigida a l'Il·lma. Sra. Alcaldessa i adjuntant la documentació que seguidament es detalla:

- Sol·licitud específica de la convocatòria en la qual **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 Autònoma.
 - 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.
- Còpia del certificat del nivell de català.
- Còpia de la titulació acadèmica.
- Justificant del pagament o exempció de la taxa.



A més, les sol·licituds podran presentar dins del termini de **20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE)**:

- Presencialment, amb **cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, 7.
(<https://citaprevia.viladecans.cat/QSIGE/apps/CP/index.html#!/ca/home>).
- 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 i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet, al departament de Recursos Humans i Organització, enviant còpia de la instància presentada a l'adreça de correu electrònic rrhh@viladecans.cat o bé al número de fax 936 370 481, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Les persones aspirants hauran de satisfer els drets d'examen per prendre part en les proves selectives, que es fixen en la quantitat de **30 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.

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 en situació legal d'atur	100 %
Persones amb discapacitat superior al 33 %	50 %

L'acreditació de la situació legal d'atur es farà mitjançant la presentació d'un Informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social, **expedit durant el període de presentació d'instàncies**, acreditatiu de no estar donat d'alta en qualsevol Règim de la Seguretat Social (general o especial).

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

Pel que fa a l'acreditació dels mèrits al·legats a la sol·licitud presentada per prendre part de la convocatòria, així com dels requisits exigits per prendre part de la mateixa, el termini d'acreditació es determinarà a la relació provisional de persones admeses i excloses o en el seu defecte quan així ho acordi el tribunal amb l'anunci que efectuarà prèviament.

BASE 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.-



Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president de la corporació o regidor delegat dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada al DOGC, a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans [Totes les ofertes](#), concedint un termini de 10 dies, perquè s'hi puguin fer esmenes i possibles reclamacions, segons el que disposa la normativa reguladora del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i l'ordre d'actuació de les persones aspirants, que serà la que s'estableix pels funcionaris de l'estat i la composició de l'òrgan seleccionador. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no es presenten reclamacions.

La data de publicació al DOGC d'aquesta resolució serà indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

El president de la corporació o regidor delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació de reclamacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar-la personalment al recurrent, s'esmenarà la llista provisional de les persones admeses i excloses que es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

BASE 5a.- ÒRGAN DE SELECCIÓ.-

5.1. L'Òrgan de Selecció estarà format pels membres següents:

Presidència: Un/a funcionari de l'Ajuntament de Viladecans i el/a respectiu suplent.

Vocals:

- Dos tècnics/ques i els respectius suplents.
- Un/a tècnic/a nomenat/ada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplent.
- Un/a funcionari de l'Ajuntament de Viladecans que reuneixi els requisits d'especialitat, professionalitat i imparcialitat i el respectiu suplent.

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.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà a per resolució de l'alcalde o del regidor en qui hagi delegat, la qual es farà pública al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu Electrònica de Viladecans.

5.2. L'abstenció i la recusació dels membres de l'Òrgan de Selecció s'han d'ajustar al que preveu la Llei de Règim Jurídic del Sector Públic.

5.3. L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les



substitueixin, ni sense l'assistència de, com a mínim, la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

5.4. Assistències: Els membres de l'òrgan de selecció meritaran les assistències a què es refereix la normativa vigent.

5.5. L'òrgan de selecció podrà acordar la incorporació de persones especialistes, amb veu però sense vot, 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.

5.6. L'òrgan de selecció actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica i agilitat en la seva actuació, i vetllarà pel principi d'igualtat d'oportunitat entre sexes. I haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

BASE 6a.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.-

6.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon al President de la Corporació o aquella persona en qui hagi delegat. La convocatòria i les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans.

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE).

6.2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclosa del procediment de selecció.

6.3. Una vegada iniciat el procés selectiu, els resultats dels diferents exercicis, juntament amb la data, l'hora i lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran a la [Seu Electrònica de Viladecans](#).

BASE 7a.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.-

El procediment de selecció constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició i una segona fase de concurs que serà aplicable a aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició.

A. FASE D'OPOSICIÓ:

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

La fase d'oposició constarà de les proves que seguidament es relacionen:

PRIMER EXERCICI.



Constarà de dues parts de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

La part a) de l'exercici serà puntuada de 0 a 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts, en quedaran eliminades.

La part b) de l'exercici serà puntuada de 0 a 20 punts. Les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 10 punts, en quedaran eliminades.

Part a) Consistirà en resoldre un màxim de 40 preguntes tipus test i/o de resposta breu sobre el temari que s'indica a l'annex I com a BLOC I: temari general. Es disposarà d'un temps màxim d'una hora i trenta minuts, per a la seva realització, sense perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció determinarà prèviament si les respostes incorrectes descompten de la puntuació total de la prova. Fet que s'informarà prèviament a l'inici de la prova les persones aspirants.

Part b) Consistirà en resoldre un/s supòsit pràctic i/o preguntes relacionades amb les funcions del lloc de treball i amb el temari que s'indica a l'Annex I com a BLOC II: temari específic.

Es valoraran els coneixements objectius sobre el temari, la claredat en l'exposició, la capacitat de redacció i l'exposició ordenada de la resolució plantejada.

L'òrgan de selecció determinarà si la prova es realitza amb suport informàtic, fet que s'informarà amb l'anunci corresponent a la seu electrònica.

Es disposarà, amb caràcter general, d'un temps màxim de 3 hores, per a la seva realització, sense perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador.

SEGON EXERCICI.-

Prova de coneixement de la llengua catalana. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als criteris establerts per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Restaran exemptes de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que:

- A) Presentin juntament amb la instància el certificat del nivell C1 de català expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, o títol equivalent o superior segons Ordre VCP/491/2009 modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril de 2010 (DOGC núm. 5610, de 19/04/2010).

Per acreditar l'equivalència dels títols de l'ensenyament reglat no universitari, cal aportar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària, públic, de la manera que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- B) Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que



hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquest cas, les persones aspirants hauran de sol·licitar al departament de Recursos Humans i Organització, l'expedició del corresponent certificat.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

TERCER EXERCICI:

Prova 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 temps per a la seva realització no serà superior a una hora.

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.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

B. FASE DE CONCURS:

La fase de concurs consistirà en la valoració de mèrits al·legats i degudament acreditats d'acord amb la documentació aportada per les persones aspirants.

La valoració serà la dels mèrits que s'al·leguin, com a màxim fins a la finalització del període de presentació d'instàncies i es farà segons el barem següent:

a) Per experiència professional acreditada, fins un màxim de 6 punts:

a)1.- Per experiència relacionada amb les funcions i categoria objecte de la convocatòria es valorarà fins el màxim de 6 d'acord amb el barem següent:

Pel temps treballat a l'Ajuntament de Viladecans en llocs de treball amb les mateixes funcions i categoria objecte de la convocatòria: a raó de 0,14 punts per mes acreditat amb un màxim de 6 punts.

Pel temps treballat a altres administracions públiques en llocs de treball amb les mateixes funcions i categoria objecte de la convocatòria: a raó de 0,07 punt per mes acreditat amb un màxim de 6 punts.

Pel temps treballat a l'empresa privada. Serveis prestats a l'empresa privada en llocs de treball d'igual o similar categoria i sempre que s'acrediti



que ha realitzat les funcions dels llocs de treball objecte de la convocatòria: 0,04 punts per mes fins un màxim de 3 punts.

a)2.- Per experiència professional a l'Administració Pública amb les funcions i categoria diferents a l'objecte de la convocatòria es valorarà a raó de 0.04 punts per mes acreditat amb un màxim d'1 punt.

- b) Formació específica, cursos, seminaris, publicacions i tasques docents realitzades que siguin d'interès per a les funcions pròpies de la categoria professional i/o de plaça convocada, fins a un màxim de 2 punts, segons la taula següent:

DURADA	PUNTUACIÓ
Fins a 9 hores	0.05
De 10 a 19 hores	0.10
De 20 hores a 40 hores	0.15
De 41 hores a 60 hores	0.20
De 61 hores a 80 hores	0.30
De 81 hores a 100 hores	0.50
De 101 hores a 120 hores	0.75
De mes de 120 hores	1
Màster/Titulacions superiors	2

- c) Uns altres tipus de formació complementària: segons es detalla en quadre adjunt, fins a un màxim de 2 punts.

TIPUS DE FORMACIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA	PUNTUACIÓ
Polítiques d'igualtat	0.50	Segons barem formació específica
Transformació digital	0.50	Segons barem formació específica
Idiomes	0.50	Firts certificate: 0,25 Advanced: 0,50
Màsters, Postgraus i titulacions superiors	0.50	Postgrau: 0,20 Màsters: 0,30 Titulacions superiors: 0,50

L'experiència professional relacionada amb les funcions i categoria s'acreditarà amb informe de vida laboral actualitzat, juntament amb els documents corresponents que acreditin la categoria professional (rebut de nòmina, certificat serveis prestats, còpia contractes...).

En el cas dels/de les persones aspirants que hagin relacionat experiències professionals amb les mateixes funcions i categoria a l'Ajuntament de Viladecans, no serà necessari acreditar-les, s'acreditarà d'ofici des dels departament de Recursos Humans i Organització de l'ajuntament de Viladecans.



I pel que fa a les persones aspirants que hagin participat en convocatòries anteriors, en el moment de la presentació dels documents acreditatius dels mèrits al·legats, podran sol·licitar s'incorpori la documentació aportada anteriorment, indicant el nom i any de la convocatòria.

BASE 8a.- QUALIFICACIÓ.-

El primer exercici serà de caràcter obligatori i eliminatori i qualificat fins un màxim de 30 punts, segons els criteris següents:

- La part a) de l'exercici serà puntuada de 0 a 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts en quedaran eliminades
- La part b) de l'exercici serà puntuada de 0 a 20 punts. Les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 10 punts, en quedaran eliminades

El segon exercici de coneixements del català, tindrà una qualificació d'apte/a o no apte/a. Obtindran la qualificació d'apte/a les persones aspirants que acreditin estar exemptes segons el que s'estableix a la base setena.

Les qualificacions es calcularan sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres de l'òrgan seleccionador i dividint el total pel nombre d'assistents, el quocient serà la qualificació definitiva. La puntuació total dels exercicis de l'oposició serà la suma dels punts obtinguts en tots els exercicis.

La qualificació total del concurs oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions totals obtingudes a cada fase (concurs i oposició) i determinarà l'ordre definitiu de persones aspirants aprovades en el procés selectiu.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més persones aspirants i sempre que es superi el nombre de places convocades, serà proclamada guanyadora la persona aspirant que major puntuació obtingui en la fase d'oposició.

BASE 9a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT.-

Després d'efectuar la qualificació de les fases d'oposició i de concurs, l'òrgan de selecció confeccionarà la llista de les persones aspirants que hagin superat la totalitat de les proves, en igual nombre al de places convocades, citant-les per ordre numèric correlatiu segons la puntuació aconseguida en ordre descendent i elevarà l'anomenada relació a la Presidència de la Corporació, perquè formuli el corresponent nomenament. Al mateix temps, trametrà a la Presidència l'acta de l'última sessió en què es fixarà per ordre de puntuació totes les persones aspirants que han superat totes les proves, però que excedeixen del nombre de places convocades.

L'òrgan seleccionador, malgrat això, només podrà declarar aprovades un nombre de persones aspirants no superior al de les places objecte de la convocatòria. La llista serà publicada a la Seu Electrònica.

Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan de Selecció declararà desertes aquelles places que no en pugui efectuar cap proposta de nomenament.



Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir a l'òrgan de Selecció una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament com a funcionàries, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

Les persones aspirants que no hagin resultat seleccionades en el procés selectiu, però que hagin superat la qualificació mínima exigida en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició, passaran a formar part de la **borsa de treball** d'aquest Ajuntament per a nomenaments interins o/i contractacions laborals temporals, i podran ser cridades, per ordre de puntuació, per a posteriors substitucions amb caràcter urgent per cobrir necessitats de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes de la mateixa categoria que puguin sorgint als diferents serveis de l'organització.

Regulació borsa de treball:

1.- Vigència:

S'estableix el límit temporal de 2 anys. Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda a la present convocatòria.

O bé, en el cas que davant d'una crida per cobrir una possible substitució, cap de les persones que composin la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepti.

2.- Ordre de crida:

2.1 Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció i per ordre d'antiguitat de la borsa.

2.2 Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà o ocupar la darrera posició de la borsa o borses vigents de la categoria o lloc de treball en aquella data.

3.- Període de pràctiques:

Les persones que s'incorporin a l'ajuntament per l'acceptació d'una oferta de feina, hauran de superar un període de pràctiques, de caràcter obligatori i eliminatori, tal i com s'indica a la base 12a.

3.- Formalització crida:

El departament de Recursos Humans i Organització contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció.



Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Departament de Recursos Humans i Organització, dins del termini de 3 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament els documents que se'ls requereixi per formalitzar el nomenament o contracte corresponent.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits de contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà al candidat següent.

BASE 10a.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS .-

Les persones aspirants proposades per a ser nomenades, presentaran al Departament de Recursos Humans i Organització de la corporació, dins del termini de vint dies naturals comptats a partir de la publicació de la llista d'aprovats, i sense requeriment previ, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen en la base 2a. per prendre part en les proves selectives, així com els originals, per a la seva compulsa, dels mèrits al·legats per a la fase de concurs, els quals són:

1. Certificat acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuïda han d'aportar un certificat d'equip multiprofessional oficial de valoració de disminucions, en els termes previstos al Decret 66/1999 de 9 de març.
2. Declaració jurada de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autònoma.
3. Certificat personal de no tenir antecedents penals i/o certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a totes les persones realitzen activitats en contacte habitual amb menors.
4. Declaració jurada 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.
5. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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 hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

Si dintre del termini indicat i excepte casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació requerida o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.



Si una de les persones proposades fos declarada exclosa del procés selectiu, el tribunal o òrgan tècnic de selecció formularà una nova proposta, incloent, si escau, la següent persona aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta, amb un requeriment previ, un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

BASE 11a. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.-

El nomenament a favor de la persona seleccionada, s'efectuarà com a funcionària en pràctiques. I disposarà d'un mes per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que els hagi estat adjudicat, davant el Secretari de la corporació o persona delegada.

Si la persona interessada no pogués prendre possessió del càrrec dins del termini establert, tret dels casos de força major, els quals justificarà la persona aspirant i valorarà la Presidència de la corporació, o no s'efectués jurament (o promesa preceptiva), també, llevat dels casos de força major, el Secretari de la corporació o persona delegada ho comunicarà a la Presidència per tal que declari la no adquisició de la condició de funcionària de la persona nomenada. L'òrgan convocant podrà requerir a l'òrgan de selecció la relació complementària de persones aspirants que hagin estat proposades, per al seu possible nomenament com a funcionàries de carrera.

BASE 12a. PERÍODE DE PRÀCTIQUES I NOMENAMENT FUNCIONARI DE CARRERA.

D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, de caràcter obligatori i eliminatori.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a. És condició indispensable per poder ser nomenat funcionari de carrera, en el cos, escala, subescala i categoria, corresponent a la plaça objecte de la present convocatòria, la superació d'aquest període de pràctiques.

Les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposades a l'alcaldia per ser nomenades funcionàries de carrera.

Durant aquest període el responsable immediat del funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant el període de pràctiques els funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar dins de l'horari laboral. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal de la corporació.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximides en tot o en part de la realització de les pràctiques, segons els període acreditat. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe favorable del responsable de la Unitat de destinació.



Una vegada finalitzat aquest període, el responsable immediat emetrà el seu informe, degudament motivat, d'acord amb el full d'avaluació i seguiment estandarditzat a l'ajuntament i el remetrà al departament de Recursos Humans i Organització per tal que sigui valorat pel tribunal i, si s'escau, donar audiència a la persona interessada per a que faci les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. En els casos que l'informe del període de pràctiques resulti desfavorable, s'arbitrarà l'audiència prèvia als òrgans de representació del personal d'acord amb allò previst a l'article 7 de l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.

BASE 13a. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI.-

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es nomeni a la persona funcionària, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

En compliment d'aquesta la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses i règim horari i de jornada, les persones funcionàries nomenades s'atindran als acords i les resolucions, que respectivament, adopti el Ple de la corporació o el seu president, o per delegació expressa, els membres de la corporació.

BASE 14a. 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 per les persones interessades en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu 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.

Contra l'aprovació de les bases les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

BASE 15a. DISPOSICIÓ ADDICIONAL.-



En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX I

BLOCI: TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals.
2. Organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals.
3. Organització territorial de l'Estat: el municipi i la seva regulació jurídica.
4. Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament de Viladecans.
5. Fonts de dret públic. La Llei: classes. El Reglament: concepte i classes.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
7. L'acte administratiu: motivació i forma.
8. El procediment administratiu: principis generals i fases.
9. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici i els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
10. La contractació al sector públic: principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic.
11. La contractació al sector públic: tipologia dels contractes. Execució i extinció. Els contractes menors.
12. La selecció del contractista: procediments d'adjudicació.
13. De la protecció de dades de caràcter general: drets de les persones interessades i consentiment de les persones interessades.
14. El Servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
15. El pressupost municipal: concepte, estructura i execució.
16. Personal al Servei de les entitats locals: classes. Drets i deures.
17. Les subvencions públiques: principis generals, bases reguladores i convocatòria.
18. La justificació econòmica de les despeses de les actuacions municipals subvencionades.
19. Estratègia Viladecans 2030: reptes eix resiliència de ciutat
20. Estratègia Viladecans 2030: reptes eix estil de vida saludable.
21. Agenda Urbana Local: línies d'actuació.
22. Pla per la igualtat de gènere de Viladecans: reptes principals

BLOC II: TEMARI ESPECÍFIC

1. La inclusió social com a objectiu de la política Social Europea. Objectius de Desenvolupament Sostenible Agenda 2030 ONU
2. Política social de la Unió Europea. Fons Social Europeu. Programes de reducció de la pobresa i l'exclusió social.



3. La pobresa i l'exclusió social a Catalunya: conceptualització. Causes. Indicadors de població en risc de pobresa o d'exclusió social.
4. La pobresa i l'exclusió social a Catalunya: Mesures i recursos per abordar-la.
5. Pla d'acció per a la lluita contra la pobresa i per a la inclusió social de Catalunya.
6. Planificació estratègica de les polítiques socials i d'igualtat a nivell comarcal i municipal.
7. La lluita contra les desigualtats i la cohesió social.
8. La inclusió i l'exclusió social: definició de conceptes
9. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.
10. El Pla d'Acció Comunitària Inclusiva. Finalitats, objectius.
11. L' Estructura de governança i els lideratges del pla Local d'acció Comunitària Inclusiva.
12. Estructura organitzativa. Els equips. El rol dels Serveis Socials Bàsics, Espais i mecanismes de coordinació.
13. Avaluació i seguiment dels Plans, programes i projectes de l'acció comunitària.
14. Les accions comunitàries als Equips Bàsics d'Atenció Social.
15. Els equipaments de proximitat com a motors de l'acció comunitària.
16. Metodologia de la investigació social. Principals fonts i sistemes d'informació. Tècniques i instruments per a l'anàlisi de la realitat social.
17. El treball comunitari: Concepte de comunitat i actors socials presents a la comunitat.
18. El treball comunitari: Eines i enfocaments metodològics.
19. El treball en xarxa i el treball transversal dins de l'acció comunitària.
20. Tècniques i instruments d'informació i difusió en la dinamització comunitària.
21. Sistemes i espais de cooperació entre les associacions i les administracions locals
22. El dissenys dels processos de participació ciutadana i eines per a promoure la participació comunitària a nivell local: Tècniques participatives.
23. La convivència en els barris, problemàtiques associades i propostes d'intervenció.
24. La immigració a Catalunya: marc general i causes. Les polítiques d'immigració i la gestió de la diversitat.
25. Llei 10/2010. Del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
26. Acollida i acomodació de persones nouvingudes. El risc d'exclusió social i altres problemàtiques específiques.
27. Les necessitats socials. Detecció i anàlisis necessitats socials. Anàlisis de la realitat social de la perspectiva de gènere.
28. El sistema públic de serveis socials a Catalunya. La incorporació de la perspectiva comunitària a la Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials.
29. La Llei 14/2017 de 20 de juliol de la renda garantida de ciutadania de Catalunya. Destinatàries, requisits d'accés i pla d'intervenció.
30. Ingrés Mínim Vital. Qui ho pot sol·licitar. Requisits d'accés. Comptabilitat i complementarietat amb altres prestacions.
31. Llei 4/2016 de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial.
32. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions.
33. Llei 24/2015 del 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
34. Les persones sense llar. Conceptualització. Dimensió del fenomen a Catalunya. Proses d'exclusió i causes. Recursos. Paper dels serveis socials bàsics.
35. El serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació. Dispositius per abordar-la. Recursos
36. La llei13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.



37. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya i a la ciutat de Viladecans competències del serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.
38. Dinàmiques socials i territori. La intervenció social en el territori. Característiques.
39. Metodologia i tècniques d'intervenció. Integració de programes i coordinació de serveis. La participació ciutadana.
40. L'acció comunitària i el model d'atenció centrada en el persona.
41. Els serveis públics en l'atenció a les persones amb problemes de salut mental
42. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència. Normativa de desplegament
43. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista de Catalunya.
44. Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
45. Llei 11/2014, de 10 d'octubre per a garantir els drets LGBTI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
46. La Convenció de Nacions Unides dels Drets de les Persones amb Discapacitat, de 13 de desembre de 2006.
47. Conveni entre l'Ajuntament de Viladecans i el CUESB, Centre d'urgències i emergències socials. Competències del servei.
48. La pobresa energètica. Concepte. Mesures i recursos per combatre-la
49. L'envelliment de la població. Detecció de necessitats i previsions de futur.
50. El maltractament de la gent gran: tipus de maltractament, factors de risc i protecció, mesures de protecció i procediment d'actuació.
51. Els serveis municipals per a persones amb discapacitat: atenció al públic, transport especial, assistència personal, promoció i suport a l'accessibilitat i la inclusió, serveis complementaris.
52. Procés d'intervenció de l'EAIA en els casos. Relació amb els altres serveis.
53. Funcions de l'equip tècnic social municipal amb els professionals dels Equips d'Atenció a la Infància i Adolescència.
54. Indicadors, factors de risc i factors de protecció per la valoració de les situacions de desprotecció dels infants i adolescents.
55. Els serveis i recursos municipals en matèria d'habitatge a Viladecans. Oficina Local d'habitatge
56. L'atenció domiciliària a Viladecans. Funcions i criteris d'accés al servei.
57. El treball en xarxa en l'àmbit del salut comunitària a Viladecans.
58. Pla contra la solitud de Viladecans. Objectius i accions.
59. Funcions dels tècnics socials a l'equip de Gent Gran i dependència dels Serveis Socials municipals.
60. Funcions dels tècnics socials a l'equip d'Infància i Família dels Serveis Socials municipals.
61. Servei d'atenció precoç a la petita infància de Viladecans. Delta CDIAP
62. El Pla Local de Joventut de Viladecans
63. L'Agenda Urbana de Viladecans, un marc d'acció per al 2030. Reptes i accions
64. L'Agenda 203 i els objectius de desenvolupament sostenible. Què són? Per què serveixen?
65. La neutralitat climàtica i l'abandonament zero. Missions per a la Viladecans del 2030.
66. "Viladecans em cuida" Objectius i projectes.
68. Pla d'acció local comunitària inclusiva de Viladecans.

La tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Govern intern i Gestió de Recursos municipals
Joana Sánchez Morillo

Viladecans, a 11 de febrer de 2025