



Edicte

APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS SUPERIORS DE GESTIÓ, DE L'ESPECIALITAT EN PROTOCOL I RELACIONS INSTITUCIONALS DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

Per resolució de la tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Govern intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2025/0819 i de data 13 de febrer de 2025, s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de tècnics superiors, subgrup A1, de l'especialitat en protocol i relacions institucionals, per cobrir possibles necessitats temporals de la plantilla de personal de l'ajuntament de Viladecans.

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 Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.**

ANNEX

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA PER LA CREACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS SUPERIORS DE GESTIÓ, DE L'ESPECIALITAT EN PROTOCOL I RELACIONS INSTITUCIONALS DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

1.- Objecte.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per la creació d'una borsa de treball de tècnics superior de gestió, subgrup A1, de l'especialitat en protocol i relacions institucionals, per cobrir possibles necessitats de personal, 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 i condicions laborals de treball.

3.1.- Funcions generals.

- 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 actuacions o propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o processos 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 les 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.
- Tramitació expedients de contractació de serveis o subministraments i subvencions dels projectes o programes que s'executin.
- Dissenyar, organitzar i dirigir els esdeveniments anuals i/o extraordinaris encarregats per l'Alcaldia i altres serveis de la corporació
- Dinamitzar i coordinar la xarxa de relacions internes.
- Gestionar l'execució de les sol·licitud els casaments i la formalització de parelles de fet.
- 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.

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.

Donades les funcions a desenvolupar, la jornada es distribuirà d'acord amb les necessitats del servei.

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

- Estar en possessió d'una titulació universitària de Llicenciatura o Grau.



- 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 [Totes les ofertes](#), dirigida a la sra. Alcaldessa Presidenta, 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 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.

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

- Currículum professional actualitzat detallant funcions de les experiències professionals relacionades.
- Còpia certificació nivell català i de la titulació acadèmica.
- 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 **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.

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 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'informe de vida laboral es pot aconseguir a l'instant, sempre que es disposi dels certificats indicats a la seva web, a



<https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/Categorias/Vida+laboral+e+informes/Informes+sobre+tu+situacion+laboral/Informe+de+tu+vida+laboral>

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>) o a través de la Seu electrònica de Viladecans mitjançant sol·licitud genèrica [Sol·licitud genèrica](#).

O bé, 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 **20 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 a la base 10.

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:

- Presidència: Un funcionari/a de l'ajuntament de Viladecans i el/la respectiu suplent.
- Vocals: Dues persones tècniques i les seves 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 mereixen 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.

► **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.

Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria i aportin la documentació que s'indica a la base 5a.

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 que ahgin comportat la seva 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, 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 que consistirà en la traducció d'un text del castellà al català.

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 i entrevista competencial.

Preselecció: en el cas que el nombre de candidatures sigui superior a 10, l'òrgan de selecció preseleccionarà prèviament, aquelles 10 candidatures que millor s'ajustin al perfil professional, tenint en compte la seva trajectòria professional, formació acadèmica i específica, i que seran convocades a una entrevista competencial.

A més es preseleccionaran 5 candidatures que quedaran en reserva per si alguna de les candidatures preseleccionades no confirmen assistència a l'entrevista competencial. En el cas que alguna de les 10 persones convocades renunciï a assistir a l'entrevista es convocarà a les persones que hagin quedat en reserva, segons l'ordre de classificació que s'indicarà al corresponent anunci fins a completar un grup de 10 persones per la fase de valoració competencial.

Les persones no preseleccionades quedaran excloses del procés de selecció.

Entrevista competencial:

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. La no presentació comportarà l'exclusió del procés de selecció.

Es qualificarà amb una puntuació de 0 a 20 punts. Prèviament, el tribunal acordarà el pes específic de cada competència.

Les persones que no superin la present fase, obtindran la qualificació de no aptes i quedaran excloses del procés de selecció.

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

Es valoraran les competències següents:

- **Orientació a resultats:** Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats. Fet d'assolir els resultats que han estat assignats al seu àmbit de responsabilitat o al seu grup de treball, amb el nivell de qualitat requerit, mitjançant una gestió eficient dels recursos (humans, tecnològics, infraestructures, etc), d'acord



amb els principis emanats de l'ètica pública i els principis d'eficiència, eficàcia i qualitat de servei.

- **Orientació al servei i a la ciutadania:** Identificar-se amb la missió de l'Ajuntament i orientar la seva activitat al servei públic. Tenint en compte les necessitats de la ciutadania. Mostrar motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.
- **Comunicació:** Escoltar, expressar conceptes i idees i fer preguntes de forma efectiva. Relacionar-se, interaccionar amb els altres i generar un bon ambient de treball. Utilitzar la gestió emocional com a eina bàsica que permeti realitzar les actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.
- **Treball Col·laboratiu:** Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei. Treballar activament amb persones i equips d'àmbits, entitats o institucions diverses -sense que existeixi necessàriament relació jeràrquica- per tal de definir línies d'actuació, desenvolupar projectes, etc., amb els quals donar resposta integral a les necessitats de la ciutadania dotant l'actuació pública de més eficiència, més eficàcia i millor qualitat de servei.
- **Flexibilitat i adaptació al canvi:** Adaptar-se i treballar en situacions diferents i variades i amb persones o grups diversos. Entendre i valorar les diferents postures i punts de vista, adaptant el seu enfoc a mesura que la situació canviant ho requereixi i promoure els canvis de la pròpia Organització o responsabilitats del seu càrrec.
- **Presa de decisions:** Analitzar i resoldre situacions de manera efectiva, després d'identificar i definir els elements significatius que la constitueixen. Triar entre les diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.
- **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.
- **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.

► Fase 4: Prova de coneixements tècnics.

Si l'òrgan de selecció ho considera necessari, convocarà a les persones que hagin superat les fases anteriors per realitzar una prova de coneixements tècnics, tenint en compte les funcions descrites a la base 3a.



Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de dues hores, sense perjudici que el tribunal pugui fixar un temps inferior, en funció del contingut de la prova.

Aquesta prova serà puntuada de 0 a 10 punts, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova.

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 confeccionarà 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 esmentada.

10.- 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.

Per altre banda, si davant d'una crida per cobrir una substitució, cap de les persones que composin la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepta, fet que comportarà que s'hagi d'iniciar una nova convocatòria, les persones que estiguin a la borsa, es situaran per sota de les que passin a ampliar la borsa de treball, pel fet d'haver rebutjat l'oferta i fins que estigui vigent la borsa a la que pertanyin.

En cas que un altre servei de l'ajuntament de Viladecans requereixi la incorporació temporal d'un perfil similar, les persones que conformin la present borsa de treball i que en aquell moment no estiguin contractades per l'ajuntament, poden ser cridades per cobrir aquesta necessitat.

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 a la Oficina de Viladecans Informació (OVI), 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. Entre ells, còpia compulsada del DNI, la titulació acadèmica, del nivell de català i la documentació acreditativa de la informació detallada al currículum (formació i experiència professional). La no acreditació comportarà l'exclusió de la borsa de treball i per tant es perdrà el dret a ser cridat/a.

No es podrà formalitzar la contractació laboral/nomenaments en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits temporals. En aquest cas, la crida es realitzarà a favor de la persona candidata següent.

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 a 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.

12.- Període de pràctiques:

D'acord amb l'Acord de Condicions de treball del personal de l'ajuntament de Viladecans, s'estableix un **període de pràctiques de 6 mesos**, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes la contractació/nomenament, si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball.

Durant el període de pràctiques la persona contractada/nomenada, haurà d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar dins de l'horari laboral.



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.

13.- 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'alcaldeessa de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, 13 de febrer de 2025