



EDICTE

APROVACIÓ CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/ES MITJANS DE GESTIÓ PER DONAR SUPORT TÈCNIC A LA UNITAT DE CULTURA I JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

Per resolució de la tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Govern intern i Gestió de Recursos municipals, número 2025/1259 i de 5 de març de 2025, s'ha resolt aprovar la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per a la creació de la borsa de treball de la categoria de tècnics mitjans de gestió, subgrup A2, per donar suport tècnic en el desenvolupament dels projectes i les activitats que s'impulsen des de la Unitat de Cultura i Joventut, d'acord amb l'annex al present document.

El termini de presentació de sol·licituds és **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 CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/ES MITJANS DE GESTIÓ PER DONAR SUPORT TÈCNIC A LA UNITAT DE CULTURA I JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

1.- Objecte.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per la creació de la borsa de treball de tècnics mitjans gestió de recursos, subgrup A2, per donar suport tècnic a la Unitat de Cultura i Joventut de l'Ajuntament de Viladecans per cobrir futures necessitats de personal.

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 del lloc de treball i condicions laborals de treball.

Funcions generals:

- 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.



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ RECURSOS
MUNICIPALS
EXP.:

- 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.

I com a funcions pròpies dels projectes desenvolupats a la Unitat de Cultura i Joventut:

- Dissenyar, programar i executar o supervisar les activitats culturals i juvenils incloses en el calendari festiu de la ciutat.
- Participació i organització del projecte de la Festa Major d'Hivern.
- Organització i coordinació del programa d'activitats de Carnestoltes.
- Participació i programació de les activitats vinculades a Sant Jordi.
- Programació i producció del programa d'activitats d'estiu culturals i juvenils.
- Participació en la producció del Festival del Teatre Al Carrer.
- Coordinació i organització de les activitats juvenils.
- Coordinació i organització del programa d'audicions i ballades de Sardanes.
- Producció d'esdeveniments de cultura popular.
- Programació, coordinació i producció de la Festa Major d'Estiu.
- Programació i participació de la campada de Nadal i Reis.
- Relació amb les associacions i entitats de cultura i joventut de la ciutat.
- Gestió d'expedients tècnics i tramitació de subvencions de la Unitat de Cultura i Joventut.
- Gestió i tramitació de la contractació dels serveis i subministraments que siguin necessaris pel desenvolupament de les diferents activitats.

S'estableix un **període de prova de 4 mesos**, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el nomenament si la persona no s'adapta correctament al desenvolupament de funcions del lloc de treball descrites.

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

Per participar al present procés selectiu, 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:

- Estar en possessió del títol universitari de diplomatura, grau o llicenciatura.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació expedida pel Ministerio de Educación.



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ RECURSOS
MUNICIPALS
EXP.:

- 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 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:



Les sol·licituds es podran presentar:

- Presencialment, amb **cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, número 7. [Cita Previa](#).
- A través de la Seu electrònica de Viladecans, accedint al tràmit anomenat '[Sol·licitud genèrica](#)' i adjuntant la documentació detallada a continuació.
- 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 escullin 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**.

Documentació requerida a la convocatòria:

- **Sol·licitud específica aprovada per la convocatòria** (que es podrà descarregar a l'apartat específic d'aquell procés dins la secció [Borses de treball](#)) i dirigida a la sra. Alcaldessa, en la qual ja es fa constar el següent:
 - 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.
- **Curriculum professional actualitzat.**
- Còpia de la **titulació acadèmica reglada**.
- Còpia del **certificat del nivell de català requerit**, si s'escau.
- **Justificant** d'haver satisfet els drets d'examen o document actualitzat que acrediti l'exempció.



Si l'enviament de la documentació es realitza a través de la seu electrònica, s'ha de fer a través del tràmit anomenat '[Sol·licitud genèrica](#)', indicant el codi del procés de selecció al qual es vol apuntar i adjuntant la documentació detallada anteriorment.

Les persones aspirants hauran de satisfer els drets d'examen per prendre part en les proves selectives, que es fixen en la quantitat de **25 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'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/Informe+s+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**.

La justificació documental de la informació relacionada al currículum professional, es realitzarà en el moment que determini l'òrgan de selecció.

Termini de presentació de sol·licituds: 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.**

6.-Composició de l'òrgan de Selecció:

L'òrgan de selecció tindrà la següent estructura:

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



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ RECURSOS
MUNICIPALS
EXP.:

Vocals: Dos/dues tècnics amb destí o especialitat referent a l'àmbit de gestió objecte de la convocatòria i com a suplents persones que es designin.

Secretaria: Exercirà les funcions de secretaria, una de les persones designades com a vocals.

Les persones membres de l'òrgan de selecció 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 la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans a l'apartat [Totes les ofertes](#).

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 següents:

► **Fase 1: Admissió de les persones aspirants.** A partir de la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds, es revisarà la documentació presentada i es publicarà a la Seu Electrònica la relació provisional de persones admeses i excloses.

Seràn admeses les persones aspirants que d'acord amb la declaració responsable, reuneixin tots i cadascun dels requisits per prendre part de la convocatòria i hagin presentat correctament la documentació que s'indica al punt 5.

Les persones que resultin excloses provisionalment, disposaran d'un termini, que s'indicarà a la mateixa publicació, per poder fer esmena dels motius de l'exclusió presentant la documentació corresponent a través de la seu electrònica de Viladecans.

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

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 desembre, 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.

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. Resultaran excloses de la llista de preferència aquelles persones que no compleixin els requisits necessaris per al nomenament o contractació.

**► 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 nivell 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 del nivell indicat anteriorment.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apta/e o no apta/e, 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: Prova de coneixements tècnics:

Les persones admeses seran convocades per realitzar una prova de coneixements tècnics relacionada amb les funcions del lloc de treball i el temari que s'indica com 'Annex' a la present resolució.

La prova es conformarà per preguntes amb resposta oberta i/o preguntes tipus test.

Es valorarà amb una puntuació màxima de 20 punts, essent necessari per superar-la obtenir una puntuació igual o superior a 10 punts.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori i tindrà una durada màxima de tres hores, sense perjudici d'un temps inferior que determini l'òrgan de selecció una vegada conformi la prova.



Fase 4: Entrevista i/o prova competencial:

Les persones aspirants que hagin superat la fase anterior seran convocades per realitzar una entrevista i/o prova competencial, per valorar les competències professionals que seguidament es relacionen, així com el seu currículum professional.

Es valoraran les competències que seguidament es detallen. **Orientació a resultats:** capacitat per enfocar la seva activitat professional cap a l'assoliment dels objectius establerts, esforçant-se per obtenir un nivell excel·lent i superar els estàndards de qualitat.

1. **Comunicació interpersonal i influència:** capacitat per comunicar-se amb els altres i establir contactes amb un ampli ventall de persones, així com capacitat per influir en el altres amb arguments sòlids i raonats, per aconseguir acords mutus.
2. **Planificació i Organització:** capacitat per anticipar, planificar i prioritzar les tasques i projectes a realitzar, per aconseguir els objectius de treball en els terminis predefinitos.
3. **Capacitat resolutiva:** capacitat per fer front als problemes i imprevistos, plantejant diferents alternatives de solució i triant la més adequada en el menor temps possible.
4. **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.
5. **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. I utilitzar adequadament sistemes de GIS.
6. **Domini professional:** capacitat de desenvolupar les funcions assignades al lloc de treball i 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.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. La no presentació comportarà l'exclusió del procés de selecció. Es valorarà amb una puntuació de 0 a 10 punts, essent necessari per superar-la, haver obtingut una puntuació igual o superior a 5 punts. Prèviament, l'òrgan de selecció, determinarà el pes específic de cada competència.

Les persones aspirants que no superin l'entrevista obtindran el resultat de no apta/e.

9.- Resultats finals:



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ RECURSOS
MUNICIPALS
EXP.:

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 d'acord amb cadascuna de les especialitats.

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

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 altra 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 i facilitarà la informació necessària de l'oferta de treball.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en 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.



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ RECURSOS
MUNICIPALS
EXP.:

Entre ells, còpia compulsada del DNI, de 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.

En tot cas, s'estableix un **període de prova de 4 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.

11.- Modalitat de nomenament o contractació i causes de cessament:

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.

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 per 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.

ANNEX

TEMARI

1. Les associacions de Viladecans. Tipologia i sectors associatius.
2. El paper de l'associacionisme en la dinamització sociocultural.
3. Competències municipals en matèria de cultura i joventut.
4. Cicle festiu cultural i tradicional a Viladecans. Festes, Tradicions i Festivals.
5. Disseny i programació d'esdeveniments culturals i comunitaris.
6. Estratègies d'inclusió en les programació d'activitats socioculturals.
7. El pressupostos de les administracions locals: elaboració, aprovació i execució.
8. La contractació pública: marc jurídic, principis rectors i tipologia.
9. La contractació pública: els contractes menors i els acords marc.
10. La contractació pública: procediments d'adjudicació.

La Tinenta d'Alcaldeessa d'Innovació Social i Govern Relacional

Rosa Cañisà Abanco

Viladecans, a 5 de març de 2025