

**EDICTE****DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ:****Aprovació convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per a l'ampliació de la borsa de treball de tècnics especialistes informàtica.**

Per resolució de la tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2025/2490 de 5 de Maig de 2025, s'ha resolt aprovar la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per a l'ampliació d'una borsa de treball de tècnics/es especialistes d'informàtica, per a cobrir possibles substitucions de caràcter temporal de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Viladecans, d'acord amb l'annex al present document.

El termini de presentació de sol·licituds és de **15 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.**

ANNEX**BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A L'AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA INFORMÀTICA, SUBGRUP C1, PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE CARÀCTER TEMPORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.****1.- Objecte.**

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció, per a l'ampliació de la borsa de treball de tècnics especialistes d'informàtica, subgrup C1, per a cobrir possibles necessitats de personal per donar suport al departament de Sistemes d'Informació i Innovació Tecnològica de l'Ajuntament de Viladecans, aprovada per resolució 2022/1260 en data 3 de març de 2022.

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.**3.1.- Funcions de lloc de treball.**

Funcions bàsiques:

- Realitzar funcions especialitzades de suport operatiu en la gestió de l'execució de projectes i /o programes d'acord amb l'especialització de l'àmbit.



- Assessorar operativament a l'equip tècnic en el seu àmbit d'especialització.
- Supervisar els processos operatius de suport de l'àmbit d'especialització.
- Informar al/la Cap sobre l'estat d'execució dels projectes assignats.
- Proposar millores a introduir en els projectes i programes.
- Realitzar totes les activitats necessàries i preparatòries d'activitats.
- Realitzar les funcions de suport pròpies de l'especialitat professional.
- Donar suport logístic.
- Controlar i fer el manteniment d'infraestructures.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- 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.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació.
- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de la unitat o àmbit de gestió d'adscripció.
- 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.

Funcions específiques:

Donar suport a projectes vinculats a:

- Gestió infraestructura dels sistemes d'informació
- Serveis de telecomunicacions
- Xarxes de comunicacions
- Gestió dels usuaris del sistema
- Instal·lació nous llocs de treball
- Seguretat i protecció de dades dels sistemes informàtics
- Reglament de Seguretat dels Sistemes d'informació
- Manteniment preventiu dels sistemes
- Mecanismes de contingència dels sistemes
- Definició i millora de l'arquitectura de sistemes
- Desenvolupament i innovació
- Estudi, avaluació i proposta de nous sistemes d'informació i eines
- Investigació de noves eines
- Garantia de la integritat de la informació
- Desenvolupament tecnològic per garantir una prestació eficient dels serveis
- Definició de projectes web en matèria de georeferenciació. Cartografia temàtica en format web per la presa de decisions . Producció de informació cartogràfica
- Desenvolupament projectes smart city

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. La modalitat de contractació o nomenament es determinarà en funció del lloc de treball a cobrir.

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 d'un cicle formatiu de grau mitjà o superior de la branca d'informàtica i comunicacions, o titulacions superiors d'enginyer tècnic



informàtic o superior d'informàtica, en la data en que finalitzi el termini de la presentació de sol·licituds. 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.

- 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 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 [Borses de treball](#), dirigida a la sra. Alcaldessa, en la que es farà constar el següent:

Convocatòria a la qual es presenten.

Declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.

Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

Declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autonòmica.

Declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.

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

- Currículum professional.
- Còpia de la titulació acadèmica i del nivell de català
- Justificant del pagament o exempció de la taxa.

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

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://cita.viladecans.cat/>



- A través de la Seu electrònica de Viladecans, amb instància genèrica [Sol·licitud genèrica](#) i adjuntant la documentació detallada anteriorment juntament amb el model de sol·licitud aprovat per la convocatòria. [Borses de treball](#)
- 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 selecció@viladecans.cat, 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 **15 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 de la informació relacionada al currículum professional, es realitzarà en el moment que determini l'òrgan de selecció.

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.

Vocals: Dos/dues tècnics amb destí o especialitat referent a l'àmbit de gestió de sistemes d'informació i innovació tecnològica i com a suplent persona que es designi.

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

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.

7.- Publicacions de la convocatòria:

Les presents bases i convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans [Borses de treball](#)



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 que finalitzi el període de presentació de sol·licituds, es revisarà la documentació presentada i es publicarà a la Seu Electrònica la qualificació provisional de la present fase.

Les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses provisionalment.

Seran 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'indica a la mateixa publicació, per poder fer esmena dels motius de l'exclusió.

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 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 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 hauran de realitzar una prova per acreditar el nivell corresponent.

La prova serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística.

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: Prova aptitudinal i entrevista:

En el cas que el nombre de persones aspirants admeses sigui superior a 20, seran convocades per realitzar una prova aptitudinal que consistirà en avaluar les principals aptituds relacionades amb la intel·ligència com podran ser l'aptitud verbal, espacial, raonament lògic, numèrica i/o fluïdesa verbal. En aquest cas, tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Podrà estar formada per diferents qüestionaris i cadascun d'ells serà puntuat de 0 a 100 punts.

La nota final d'aquesta prova s'obtéindrà de la mitjana de les puntuacions obtingudes en els diferents qüestionaris, i serà necessari per superar la prova, una puntuació mínima total de **30 punts. Es qualificarà amb el resultat d'apte/no apte.**

Les persones aspirants que no superin la prova obtindran el resultat de no apta/e i quedaran excloses del procés de selecció

Continuaran en el procés de selecció les persones aspirants que superin la prova i obtinguin les 20 millors puntuacions, que seran convocades a entrevista.

A l'entrevista es contrastaran les experiències professionals relacionades al currículum i es valoraran les competències que seguidament es detallen.

1. **Planificació i Organització:** capacitat per anticipar, planificar i prioritzar les tasques i projectes a realitzar, per aconseguir els objectius de treball en els terminis predefinits.
2. **Treball en equip i transversal:** col·laborar, coordinar-se i treballar activament amb persones i equips de serveis, departaments, entitats o institucions diverses, per aconseguir els objectius encomanats.
3. **Compromís amb el projecte/s:** capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius del projecte/s, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquest en qualsevol situació.
4. **Aprenentatge permanent:** Dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.



5. **Recerca de solucions:** Capacitat per detectar i analitzar un problema, trobar diferents alternatives de solució i triar la més adequada en el menor temps possible.
6. **Comunicació interpersonal i influència:** capacitat per escoltar i entendre els altres, així com expressar clarament les idees i sentiments propis. Causar un determinat impacte personal, convèncer i influir en el altres per tal d'aconseguir els objectius de treball, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i valors de la professió i de la funció pública.
7. **Orientació al client intern i extern:** voluntat per conèixer, comprendre i satisfer atentament i adequadament les necessitats i demandes del ciutadà/ana i donar resposta a les seves necessitats. Satisfer també les necessitats del client intern.
8. **Domini professional:** capacitat de desenvolupar les funcions assignades al lloc de treball tenint en compte les funcions de les dues unitats que formen part del departament de Sistemes d'Informació i Innovació Tecnològica 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.

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

El domini professional es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts i la resta de competències seran valorades a parts iguals i amb un màxim de 10 punts. En el cas que alguna de las competències no quedi acreditada durant l'entrevista, la persona aspirant obtindrà la qualificació de no apte.

El guió per explorar les competències es basa en preguntes experièncials, a l'àmbit professional, on l'aspirant ha d'oferir respostes. Es valora el grau d'ajust al perfil competencial requerit pel desenvolupament de la tasca i el domini professional.

Un cop finalitzada l'entrevista es puntuarà a partir d'una graella de valoració on cadascuna de les competències queda definida per una sèrie d'indicadors. Obtenim una puntuació parcial per cadascuna de les competències que permet també definir el desenvolupament competencial en cada cas.

► Fase 4: Prova teòric pràctica.

En el cas que l'òrgan de selecció ho consideri necessari podrà convocar a les persones aspirants que hagin superat l'entrevista, per realitzar una prova teòric- pràctica, per valorar les habilitats i coneixements en relació a les funcions del lloc de treball descrites i les competències assignades al departament de Sistemes d'informació i innovació tecnològica.

Es plantejarà un/uns cas pràctics relacionats amb les funcions a desenvolupar.

Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de dues hores, se'ns perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador.



Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants admeses i serà puntuada de 0 a 10 punts, havent d'obtenir, com a mínim, 5 punts per superar-lo.

9.- Resultats finals:

Finalitzat el procés de selecció l'òrgan de selecció aprovarà la seva qualificació final, i les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir possibles substitucions de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes de la mateixa categoria i seran classificades en dues especialitats:

- Borsa perfil Sistemes i Comunicació.
- Borsa perfil desenvolupador.

Les persones que acreditin domini professional per desenvolupar tasques de les dues especialitats podran formar part de les dues borses.

10.- Regulació borsa de treball:

La borsa de treball es regularà per l'Acord de la Mesa General de Negociació de data 12 de març de 2018, aprovat pel Ple de l'Ajuntament en sessió de data 22 de març de 2018, publicat a la Seu Electrònica de Viladecans https://seuelectronica.viladecans.cat/sta/docs/GetDocumentServlet?CUD=16335472342522071464&HASH_CUD=4a42008f1b3f1968de7c5bc066703e2ca7065cb1

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.

En tot cas, tindran prioritat les persones que actualment conformen la borsa que es va aprovar per resolució número 2022/1260 en data 3 de març de 2022.

Les persones que conformin la borsa de treball seran cridades d'acord amb la necessitat a cobrir el contingut del projecte a desenvolupar i en tot cas per ordre de puntuació.

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 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, 14 de Maig de 2025