



EDICTE

APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA INTERINAMENT D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR EN ENGINYERIA, SUBGRUP A1, I LA CREACIÓ DE LA CORRESPONENT BORSA DE TREBALL, DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

Per resolució de la tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2026/1156 i de data 28 de febrer de 2026, s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per a la cobertura interinament d'una plaça de tècnic superior en enginyeria i creació de la corresponent borsa de treball, segons l'annex del present document.

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

INFORME SOBRE L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PER A LA COBERTURA INTERINAMENT D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR EN ENGINYERIA, SUBGRUP A1, I CREACIÓ DE LA CORRESPONENT BORSA DE TREBALL.

1.- Objecte:

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la cobertura interinament d'una plaça de tècnic superior d'enginyeria, subgrup A1, de l'Escala d'Administració Especial, subescala tècnica, tècnics superiors, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Viladecans, i la creació de la corresponent borsa de treball, per a cobrir possibles nomenaments interins i contractacions de caràcter temporal

2.- Requisits de les persones candidates:

- Estar en possessió del títol acadèmic de Grau en Enginyeria o Enginyeria superior o equivalent.

En cas de persones 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. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- Acreditar coneixements específics en matèria d'energies renovables i eficiència energètica amb la titulació acadèmica a l'efecte o una experiència mínima professional de sis mesos en tasques similars en projectes de energies renovables o eficiència energètica.



- 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.

3.- Funcions a realitzar:

Dirigir i redactar bases de contractacions en aspectes d'energia, assessorament tècnic en producció i eficiència energètica.

Gestionar l'acord marc amb les empreses comercialitzadores d'energia:



- Col·laborar en l'elaboració dels documents tècnics necessaris per a la licitació dels subministrament d'energia.
- Contacte amb les comercialitzadores energètiques.
- Valorar les ofertes rebudes.
- Formalitzar els acords resultants.
- Inici i seguiment del contracte.

Analitzar i proposar nous models de gestió energètica de la companyia Vilawatt, amb mitjans propis o externs.

Proposar i dirigir models de manteniment integral d'instal·lacions pròpies o de tercers amb acords formals.

Analitzar i proposar línies de subvencions europees i nacionals en els àmbits de producció, gestió i eficiència energètica.

Dirigir i acompanyar les propostes de producció energètica i eficiència energètica en privats, ciutadans i empreses. Establir relacions amb comunitats.

- Formalitzar acords de col·laboració.
- Assistir i fer el seguiment del desenvolupament dels projectes.
- Donar el retorn necessari per mantenir la motivació.

Col·laborar en la recerca i propostes de línies de finançament per a ciutadans, empreses i comerços, per la transformació en consum i la generació d'energia.

Coordinar i proposar noves accions de transformació energètica en equipaments municipals.

Impulsar l'estratègia de desplegament d'instal·lacions d'energia procedent de fonts renovables a la ciutat, tant en l'àmbit privat com en el públic.

Participar en congressos i conferències.

Proposar i participar en els processos de captació de nous contractes de subministrament a ciutadans i empreses.

Elaboració campanyes de comunicació del Vilawatt i seguiment de les mateixes.

Col·laborar en les assistències domiciliàries per a persones necessitades i proposar mesures de justícia socials en relació amb l'energia i la qualitat de vida de les llars.

Avaluació de resultats i proposta d'indicadors de procés i de resultats.

Mantenir els sistemes d'informació i plataformes d'informació energètica i de la moneda.

Donar suport tècnic als treballs relacionats amb la Missió de Ciutat per la neutralitat climàtica.



4.- Condicions de treball:

La jornada de treball i les retribucions serà l'establerta a l'Acord de Condicions del Personal Funcionari d'aquest ajuntament.

S'estableix un **període de prova de 6 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.

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 genèrica que es podrà obtenir a la Seu Electrònica de Viladecans [Seu electrònica Viladecans](#)**.

Amb la sol·licitud genèrica s'adjuntarà la documentació següent:

1. Sol·licitud específica de la convocatòria que es podrà obtenir a **[Oferta pública d'ocupació, 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.
2. Currículum professional.
3. Justificant d'haver satisfet els drets d'examen o documentació que acrediti estar exempt/a del seu pagament.

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

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.

Les sol·licituds es podran presentar:

- Presencialment, amb cita prèvia, a l'Oficina de Viladecans Informació (OVI): Plaça Europa, número 7.
- A través de la **Seu electrònica de Viladecans**, amb sol·licitud genèrica i adjuntant la documentació detallada anteriorment.
- 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 Persones i Talent, 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.

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 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 hi hauran d'actuar a títol individual i en cap cas en representació o compte de ningú.

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

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

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

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

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, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans: [Oferta Pública d'Ocupació](#)

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

8.- Procediment selecció i sistema d'avaluació:

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

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



➤ **Fase 1: Admissió de les persones aspirants.**

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 Electrónica la relació provisional de persones admeses i excloses amb el termini de presentació d'esmenes.

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'indicarà 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.

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.

➤ **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, seran convocades per realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana al Servei de Normalització Lingüística de Viladecans.

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 competencial i entrevista i/o prova de personalitat.**

Les persones aspirants que hagin superat la fase anterior, seran convocades per realitzar una prova competencial i/o de personalitat amb la que es valorarà el seu grau d'adequació per al desenvolupament de les tasques assignades al lloc de treball.

En el cas de prova competencial, prèviament, l'òrgan de selecció, determinarà el pes específic de cada competència i es complementarà amb una entrevista en la que es valoraran les competències que seguidament es detallen:

Orientació a resultats: Disposició per a assolir els objectius proposats, tot gestionant eficaçment els recursos i plantejant i superar-los plantejant-se metes exigents.

Orientació de Servei a la ciutadania: Conèixer, comprendre i satisfer atentament i oportuna les necessitats i demandes del ciutadà i donar resposta a les seves necessitats.



Comunicació: Expressar clarament les idees i sentiments propis, escoltar i entendre les idees, pensaments, sentiments i preocupacions dels altres, generant un clima relacional positiu.

Treball en equip i transversalitat: Capacitat per cooperar, col·laborar i integrar-se de forma activa en grups de treball, per tal d'assolir els objectius.

Innovació: Aplicar amb èxit les idees que modifiquin accions, actuacions... partint de formes o situacions no pensades anteriorment. Definir el procés per posar en marxa solucions noves i diferents enfront problemes o esdeveniments requerits pel propi lloc, l'Organització, la ciutadania...

Planificació i gestió de projectes a l'administració local: Definir, planificar, desenvolupar i avaluar projectes o programes d'actuació tècnica que donin resposta a les necessitats de la ciutadania fent un seguiment exhaustiu del seu desenvolupament, tramitant i gestionant la informació i la documentació associada d'acord a les normatives generals i específiques de la gestió pública, coordinant l'actuació de tots els agents que participen i resolent els problemes que es puguin presentar en qualsevol de les fases de realització, tot amb un curós ús dels recursos públics.

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. Es valorarà d'acord amb la trajectòria professional de la persona aspirant. Aquesta competència es valorarà amb la informació aportada a la sol·licitud normalitzada d'aquesta convocatòria.

La prova competencial es qualificarà amb una puntuació **màxima de 20 punts**, essent necessari per superar-la, una puntuació igual o superior a 10 punts. Les persones aspirants que no superin la prova competencial obtindran el resultat de no apta/e.

En cas que l'òrgan de selecció determini realitzar la prova de personalitat, aquesta prova consistirà en la realització d'un qüestionari que mesurarà els trets de personalitats bàsics, la seva adaptació personal i social a l'entorn i el seu grau d'adequació al perfil competencial detallat anteriorment. Es qualificarà amb el resultat d'apte/no apte.

Totes les proves que conformin la present fase seran de caràcter obligatori i eliminatori.

➤ **Fase 4: Prova de coneixements.**

En cas que l'òrgan de selecció ho consideri necessari, es realitzarà una prova de coneixements, consistent en la resolució d'un o varis casos pràctics per valorar la capacitat tècnica de les persones aspirants i que estarà relacionat amb les funcions descrites, el projecte Vilawatt, aspectes relacionats amb la eficiència i la transició energètica i amb la Missió de Ciutat per la neutralitat climàtica.



La prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori. Es puntuarà amb una nota final de 0 a 10 punts, essent necessari per superar la prova, una puntuació igual o superior a 5 punts.

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, confeccionant una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació.

La persona classificada en primera posició serà proposada per a cobrir interinament la plaça de tècnic superior d'enginyeria i la resta de persones que hagin superat el procés de selecció passaran a conformar la corresponent borsa de treball per a cobrir altres necessitats de personal que es puguin generar a l'ajuntament de Viladecans.

10.- Modalitat de nomenament o contractació, causes de cessament i període de pràctiques:

La persona classificada en primera posició serà nomenada funcionària interina fins a la cobertura definitiva de la plaça amb la categoria de Tècnica Superior Enginyeria, subgrup A1.

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 sis mesos** de caràcter obligatori i eliminatori. Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a.

És condició indispensable la superació d'aquest període de pràctiques.

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.

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.

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 Persones i Talent per tal que sigui valorat 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.

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.

11. 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 a ocupar la darrera posició de la borsa o borses vigents de la categoria o lloc de treball en aquella data.

3.- Formalització crida:

El departament de Persones i Talent 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 5 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.

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, a 2 de març de 2026