



EDICTE

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/ES MITJANS DE DOCÈNCIA, PER A COBRIR POSSIBLES NECESSITATS DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

Per resolució de la tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2026/1896 i data 31 de març de 2026, s'ha resolt aprovar la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per a la creació de la borsa de treball de tècnics/es mitjans de docència, per 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 (BOPB).**

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/ES MITJANS DE DOCÈNCIA, PER A COBRIR POSSIBLES NECESSITATS DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

1.- Objecte.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació de la borsa de treball de la categoria de **tècnics mitjans de docència**, subgrup A2, per a cobrir possibles necessitats de personal de caràcter temporal vinculades a la docència, com el Programa de Formació i Inserció (PFI) que inclou planificar, desenvolupar i avaluar l'acció formativa i tutorial dels Programes de Formació i Inserció adreçats a joves que no han obtingut el Graduat Educació Secundària Obligatòria, amb la finalitat de facilitar l'adquisició de competències professionals, personals i socials, així com afavorir la seva inserció educativa i/o laboral.

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 genèriques, específiques i condicions laborals de treball.

3.1. Funcions genèriques:

- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al/la Cap.
- Fer el seguiment de l'execució dels projectes i actuacions assignats.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats 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'executin d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Elaborar informes de les activitats realitzades.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant.
- Coordinar-se amb altres unitats de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.
- I, en general totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i de la natura de l'àrea.

3.2. Funcions específiques:

Sense perjudici d'altres funcions que li puguin ser atribuïdes alienades en matèria de formació i ocupació, corresponen al/la docent del PFI les funcions següents:

Funcions docents

- Programar, impartir i avaluar els mòduls de formació general i, si escau, els mòduls professionals del Programa de Formació i Inserció, d'acord amb la normativa vigent i el projecte educatiu del centre.
- Adaptar les programacions didàctiques a les necessitats educatives, personals i socials de l'alumnat.
- Dissenyar i promoure recursos pedagògics i metodologies actives que afavoreixin el desenvolupament de les competències professionals, personals i socials de l'alumnat en el marc de l'acció docent.
- Elaborar i aplicar instruments d'avaluació competencial i fer el seguiment del progrés competencial per ajustar la intervenció educativa.



Funcions tutorialis

- Exercir la tutoria individual i grupal, afavorint l'acompanyament acadèmic, professional i personal de l'alumnat.
- Realitzar la diagnosi inicial de competències i elaborar, si escau, plans individuals de seguiment.
- Orientar l'alumnat en el seu itinerari formatiu i professional, fomentant l'autonomia, la continuïtat formativa i/o la inserció laboral.
- Acompanyar l'alumnat en el seu procés de maduració personal i social, potenciant el desenvolupament de competències transversals.

Coordinació i seguiment de la Formació en Centres de Treball (FCT)

- Coordinar i fer el seguiment de la Formació en Centres de Treball (FCT) d'acord amb la normativa vigent.
- Realitzar la prospecció d'empreses i gestionar els convenis de col·laboració per a la FCT.
- Participar en l'avaluació de la FCT i en la valoració final de l'alumnat.

Coordinació i gestió educativa

- Organitzar, coordinar i gestionar el grup en el marc del funcionament del PFI.
- Participar en reunions de coordinació amb l'equip tècnic del Departament de Formació i Ocupació i amb la direcció.
- Col·laborar en el disseny, desenvolupament i avaluació del projecte educatiu del PFI.
- Elaborar la documentació acadèmica i administrativa (informes, memòries, registres) vinculada al programa.
- Fomentar la cooperació educativa amb l'equip docent i les famílies per al seguiment de l'alumnat.
- Coordinar-se amb serveis externs i altres agents educatius i socials, quan sigui necessari.

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

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



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ
RECURSOS MUNICIPALS
Unitat Desenvolupament Talent

- Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de Grau o equivalent en Pedagogia, Psicopedagogia, Educació Social o altres titulacions universitàries que habilitin per a la impartició d'ensenyaments en educació secundària post obligatòria (com ara Matemàtiques, Filologia Catalana, Filologia Hispànica, Biologia, Economia o equivalents).
- Màster universitari de formació del professorat d'Educació Secundària (acreditat o en curs), o titulació equivalent segons la normativa vigent (CAP o equivalents).
- Acreditar una experiència professional mínima de dos cursos escolars impartint accions de tutoria, acompanyament i orientació amb joves, com a tutor/a de Programes de Formació i Inserció (PFI) i/o en la impartició d'ensenyaments d'educació secundària post obligatòria o en l'àmbit educatiu amb joves.
- Acreditació del certificat negatiu del Registre Central de Delictes Sexuals.
- 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 sol·licituds es podran presentar:

- a) Presencialment, amb **cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, número 7. (<https://cita.viladecans.cat/>).
- b) A través de la Seu electrònica de Viladecans, amb sol·licitud genèrica https://seuelectronica.viladecans.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000029784227107735.
- c) 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 selecció@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.**

En qualsevol cas, amb la sol·licitud genèrica caldrà indicar 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 **caldrà adjuntar única i exclusivament:**

- Sol·licitud específica de la convocatòria indicant la referència del procés selecció (SEL 2026.02).
- Currículum professional actualitzat detallant funcions de les experiències professionals relacionades amb les descrites a l'apartat 3.
- Justificant d'haver satisfet els drets d'examen o justificant que acrediti estar exempta del seu pagament.
- Còpia de la documentació acreditativa de l'experiència dels 2 anys mínims d'experiència requerida, aportant Informe de vida laboral actualitzat i certificació o informes en el que quedin acreditades les tasques realitzades durant la seva trajectòria professional així com la categoria professional.
La no acreditació de l'experiència mínima necessària, comportarà l'exclusió del procés de selecció.
- Còpia de la titulació acadèmica requerida.
- Còpia Màster universitari de formació del professorat d'Educació Secundària (acreditat o en curs), o titulació equivalent segons la normativa vigent (CAP o equivalents).



- Còpia de la certificació del nivell de català declarat a la sol·licitud, si s'escau.
- Còpia del certificat negatiu del Registre Central de Delictes Sexuals.

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.

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.



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 en el punt 9 de les presents bases.

6.-Composició de l'òrgan de Selecció:

President: Un funcionari de l'ajuntament de Viladecans i el/la respectiu suplent.

Vocals: Dues persones tècniques i els respectius suplents.

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

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 meritiran 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 meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

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

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

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. [Totes les ofertes](#)

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.** 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.

Les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria. 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 d'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 de la fase d'oposició, 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.

Les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, seran convocades per realitzar una prova de coneixements de la llengua catalana que serà administrada i corregida per personal tècnic del Consorci de 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 de coneixements tècnics.

Prova relacionada amb les funcions descrites a l'apartat 3.

Es qualificarà amb una puntuació màxima de 20 punts. Per superar aquesta part serà necessària una puntuació igual o superior a 10 punts.

L'òrgan de selecció determinarà el temps màxim per realitzar la prova i si es realitza amb suport informàtic.

En cas que **el nombre de persones aspirants finalment admeses sigui inferior a 20**, el tribunal podrà acordar convocar directament a les persones aspirants a la fase 4 de valoració del perfil competencial i no realitzar la fase de prova de coneixements tècnics.

► Fase 4: Valoració competencial

En el cas que s'acordi convocar a les persones admeses per realitzar la fase 3, les persones que hagin superat la fase anterior **i que hagin obtingut les 20 millors puntuacions**, seran convocades per realitzar una prova competencial i/o entrevista competencial per valorar les competències professionals que seguidament es detallen.



En cas d'empat en la posició 20a., el nombre de persones convocades a la fase de valoració competencial es podrà veure ampliat.

La resta de persones aspirants que hagin superat les fases anteriors però no hagin obtingut les 20 millors puntuacions, quedaran en llista d'espera durant la vigència de la borsa i podran ser cridades per ordre de puntuació en blocs de 10 persones, per continuar en el procés de selecció en el cas que es generi alguna necessitat i les persones que conformin la borsa renunciïn a l'oferta de treball. L'ordre a la llista d'espera es determinarà per la puntuació obtinguda a la/les f prova de coneixements tècnics.

Aquestes persones que passin a formar part de la borsa a partir de la segona crida en endavant, es posicionaran a continuació de les persones que en aquell moment formin part de la borsa.

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

Es valoraran les competències que seguidament es detallen i prèviament, l'òrgan de selecció, determinarà el pes específic de cada competència.

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. **Comunicació i habilitats interpersonals:** capacitat per expressar-se i interactuar amb els altres, així com establir i mantenir relacions amb xarxes de persones. Influir i cooperar amb els 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.
3. **Acompanyament i orientació educativa:** capacitat per oferir suport personalitzat a les persones en els seus processos d'aprenentatge i desenvolupament. Inclou l'habilitat d'establir una relació d'acollida i confiança, identificar necessitats educatives i emocionals, proporcionar orientació educativa i facilitar eines i recursos adequats, així com fomentar l'autonomia, la motivació i el creixement personal.
4. **Treball en equip i col·laboratiu:** Capacitat per cooperar, col·laborar i integrar-se de forma activa en grups de treball, per tal d'assolir els objectius establerts.



Implica també compartir informació, comunicar-se adequadament i tenir en consideració als altres i la seva feina.

5. **Flexibilitat i adaptació al canvi:** Incorporar amb facilitat els canvis que puguin esdevenir-se en l'organització o en les responsabilitats del lloc de treball i impulsar canvis en el seu àmbit d'actuació orientats a la millora continua.
6. **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 així com la formació vinculada a les funcions a desenvolupar.

L'entrevista es valorarà amb una puntuació de 0 a 20 punts, essent necessari com a mínim obtenir una puntuació de 10 punts per superar-la. El domini professional es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts i els 10 punts restants es distribuïran de manera proporcional amb la resta de competències.

9.- Resultats finals:

Finalitzat el 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 per tant passaran a formar part de la borsa de treball.

10.- Regulació borsa de treball:

10.1.- 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.

10.2.- 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.

10.3.- 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 a l'Oficina de Viladecans Informació, dins del termini màxim 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, així com la documentació acreditativa de la informació detallada al currículum aportat per participar a la convocatòria (Titulació acadèmica, formació específica, nivell català, DNI i experiències professionals relacionades).

La no acreditació de la informació detallada al CV o relació de mèrits aportat en el moment de presentació de la candidatura, comportarà l'exclusió de la borsa de treball.

No es podrà formalitzar la contractació laboral/nomenaments 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.

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.

En tot cas, s'estableix un període de pràctiques de 4 mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el nomenament/contractació, si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball.

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 4 mesos**, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes la contractació/nomenament, si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions assignades i de les competències 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.



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ
RECURSOS MUNICIPALS
Unitat Desenvolupament Talent

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 31 de març de 2026