



EDICTE

APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER AMPLIAR LES BORSES DE TREBALL DE PERFILS DE TÈCNICS/ES MITJANS DE L'ÀREA D'EMPRESA I OCUPACIÓ I CREACIÓ DE LA BORSA DE TÈCNICS/ES MITJANS DE MERCATS, PER A COBRIR POSSIBLES NECESSITATS DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS

Per resolució de tinència d'alcaldia de Govern intern i Gestió de Recursos Municipals número 2025/1801 i de data 28 de març de 2025, s'ha resolt la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció, per ampliar les borses de treball de perfils de tècnics/es mitjans de l'àrea d'empresa i ocupació i creació de la borsa de tècnics/es mitjans de mercats, per a cobrir possibles necessitats de personal de l'Ajuntament de Viladecans.

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 (BOPB)**.

ANNEX

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER AMPLIAR LES BORSES DE TREBALL DE PERFILS DE TÈCNICS/ES MITJANS DE L'ÀREA D'EMPRESA I OCUPACIÓ I CREACIÓ DE LA BORSA DE TÈCNICS/ES MITJANS DE MERCATS, PER A COBRIR POSSIBLES NECESSITATS 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/es mitjans de l'àrea d'empresa i ocupació i creació de la borsa de treball de tècnic/s mitjans de mercats, per cobrir futures necessitats de personal de l'ajuntament de Viladecans, per portar a terme projectes de l'Àrea d'Ocupació i Empreses.

Especialitats:

- Ampliació borsa tècnics/s formació i ocupació
- Ampliació borsa tècnics/s comerç i turisme
- Ampliació borsa tècnics empresa i emprenedoria
- Creació borsa tècnics mercats.

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 genèriques a totes les especialitats:

- Donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap.
- Elaborar i proposar actuacions o propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o processos de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Proposar recursos humans, materials i econòmics per a els programes i/o activitats a executar.
- Planificar i controlar els recursos assignats per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Fer el seguiment de l'execució de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Avaluar i presentar els resultats de les actuacions realitzades.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executen d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Coordinar-se amb altres unitats de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- 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 perfils formació i ocupació:

- Donar suport als processos de selecció de persones participants en els projectes del servei.



- Atendre i assessorar a les persones usuàries i empreses dels serveis de formació i ocupació.
- Dissenyar i desenvolupar projectes en matèria de capacitació professional i foment de l'ocupació.
- Dur a terme accions de seguiment i avaluació dels projectes del servei.
- Definir i realitzar itineraris formatius i ocupacionals, així com el seu seguiment.
- Planificar, organitzar tallers i actuacions de formació i ocupació d'acord amb la demanda.
- Impartir sessions de formació en competències instrumentals i competències transversals i digitals, en format grupal i individual.
- Seguiment i avaluació de l'execució de les activitats del projecte i elaboració d'indicadors.
- Gestió i tramitació de la contractació dels diferents recursos necessaris per a l'execució del projecte o programa.
- Aplicar els procediments establerts en el marc del Sistema de Gestió de Qualitat del Centre.
- Elaboració d'informes tècnics de seguiment, avaluacions i memòries tècniques.

Funcions específiques perfil comerç i turisme:

- Analitzar i estudiar el sector del comerç i el turisme cercant les dinàmiques i polítiques essencials en el desenvolupament del sector a curt, mig i llarg termini.
- Realitzar la promoció, dinamització i foment del comerç i el turisme al municipi, planificant i ordenant l'oferta a tots els nivells (patrimoni, recursos i activitats promocionals i lúdic turístiques, oci, serveis i establiments comercials i turístics, festes, fires i mercats d'especial interès).
- Confeccionar i gestionar oferta turística, relacionada amb els eixos de posicionament turístic.
- Donar suport i assessorament a la dinamització de l'empresariat del municipi vinculat al sector turístic i el sector comercial i hotelier.
- Elaboració, seguiment i avaluació d'indicadors per mesurar l'impacte de les accions de promoció turística que es duguin a terme.
- Elaboració, seguiment i avaluació d'indicadors per mesurar l'impacte de les accions de promoció comercial al municipi i impulsar accions conjuntes amb les diferents associacions de comerciants per potenciar -lo.



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ DE
RECURSOS MUNICIPALS
Exp. 8/2025/C00085

- Donar suport en la gestió dels expedients de sol·licituds i justificació de subvencions per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en matèria de comerç i turisme.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Emetre informes d'anàlisi i elaborar treballs d'ordre tècnic en relació a les necessitats municipals en matèria de turisme i comerç.
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació d'acord amb la política de qualitat.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamentals que s'impulsin des de l'Ajuntament i entitats comarcals.
- Mantenir contactes amb representats d'entitats, associacions i organismes en l'àmbit del turisme i del comerç.
- Coordinar amb altres administracions i institucions públiques o privades que tinguin programes o actuacions turístiques o comercials amb incidència territorial per la realització de programes en xarxa o comunitaris que requereixin una participació conjunta.
- Donar suport tècnic en el manteniment i consolidació de l'estratègia fixada pel sector turisme amb la qual s'han generat un conjunt de mecanismes de comunicació.
- Continuar amb la definició i creació de productes turístics.

Funcions específiques àmbit empresa, emprenedoria:

- Identificació d'oportunitats i necessitats del teixit comercial.
- Elaborar material formatiu i impartir les sessions de formació.
- Programació i concertació dels tallers de formació.
- Suport i assessorament dels usuaris del centre en matèria d'emprenedoria.
- Conscienciació i sensibilització per produir canvis d'enfocament en la visió dels nous "emprenedors comercials".
- Foment de la cooperació entre agents del teixit comercial.
- Acompanyament en la redacció i implementació del Pla d'Empresa.
- Seguiment en la creació durant el primer any per recolzar el grau d'assoliment d'objectius.
- Suport, reorientació i acompanyament de les empreses existents.



- Donar suport tècnic en la implantació de noves línies estratègiques de suport a la creació d'empreses.
- Generar metodologies d'innovació empresarial i assessorar a les empreses.
- Creació d'un espai de treball i de trobada entre emprenedors que faciliti la creació de nous equips emprenedors i on es puguin generar sinergies entre diferents projectes, i implementar noves metodologies d'acompanyament.
- Acompanyament en la validació de propostes empresarials innovadores, posant un especial accent en l'identificació de valors diferencials del producte o solució, i en la creació d'experiments per validar aquestes hipòtesis.
- Acompanyament en el l'inici de la etapa de comercialització. Un moment molt delicat en el cicle de vida d'un projecte empresarial donat que el focus de l'equip emprenedor ha de migrar de la creació de la seva solució a vendre-la. Aquesta nova funció, no únicament requereix desplegar un conjunt d'habilitats noves, sinó que requereix d'una estratègia i un conjunt d'actius que ho facilitin.
- Acompanyament a les empreses en la preparació per participar en programes d'acceleració. Aquests programes han demostrat la seva utilitat alhora d'impulsar i fer créixer projectes emprenedors amb alta capacitat de creixement.
- Articulació d'una xarxa de col·laboració entre emprenedors, empresaris, universitats, centres de recerca, centres tecnològics, centres de negoci, centres de co-working, sector financer, etc.

Funcions específiques perfil mercats:

Gestió de mercats municipals

- Dirigir, supervisar i gestionar (administrativament, comercialment i funcionalment) i garantir un bon funcionament quotidià dels mercats municipals, per tal d'assolir els objectius previstos d'acord amb les directrius de l'Àmbit.
- Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials dels mercats municipals, així com fer el seguiment de les activitats diàries que es desenvolupen en els mercats, per tal de garantir un servei públic de qualitat orientat a satisfer les expectatives i demandes dels ciutadans.
- Elaborar i presentar propostes per al projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives.
- Elaborar una memòria anual dels mercats.
- Fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes i pressupostos.
- Programar els projectes, activitats, la promoció i difusió dels mercats establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ DE
RECURSOS MUNICIPALS
Exp. 8/2025/C00085

- Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Impulsar, gestionar i avaluar estudis referents als mercats municipals i plans de promoció i renovació.
- Assessorar en relació a la gestió dels mercats municipals tant a la pròpia Àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Elaborar informes tècnics necessaris pel departament o bé requerits per altres àrees relacionats amb els mercats municipals.
- Mantenir informats als concessionaris dels mercats i als ciutadans sobre els assumptes referents al funcionament dels mercats; així com resoldre incidències i atendre a els suggeriments i queixes dels concessionaris i usuaris.
- Elaborar i/o supervisar les circulars i notificacions adreçades als concessionaris dels mercats.
- Recollir dades d'interès a efectes informatius i estadístics i mantenir les bases de dades corresponents als mercats.
- Fer recerca d'eines i realitzar les accions necessàries per a la comercialització de parades buides.
- Coordinar-se amb altres serveis municipals pel control i per la realització d'activitats en els mercats.
- Gestionar amb altres administracions i ens actuacions conjuntes, signatura de convenis, concessió de subvencions, etc. en relació als mercats municipals.
- Representar els mercats municipals davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.

Supervisió dels Mercats Municipals:

- Vetllar pel compliment del marc normatiu aplicable, tenint en compte les responsabilitats que es deriven del règim de concessions i dels reglaments dels mercats.
- Estudiar l'oferta i demanda del mercats municipals de forma periòdica per tal de garantir el sortit de l'oferta i l'equilibri entre oferta i demanda dels mercats.
- Fer visites periòdiques a les parades i equipaments dels mercats municipals.
- Fer seguiment de les obres que es realitzin en els mercats amb els departaments implicats.



- Vetllar pel bon comportament dels concessionaris, i el bon ús de les zones comunitàries dels mercats, segons estableix l'Ordenança Reguladora dels Mercats Municipals.
- Canalitzar i donar resposta a les deficiències i/o demandes efectuades pels gestors dels mercats. Establir els circuits de comunicació i protocols d'actuació.

Promoció i Dinamització dels Mercats Municipals:

- Avaluar les potencialitats comercials dels mercats municipals amb l'objectiu de detectar les oportunitats i amenaces i definir una estratègia de promoció i dinamització adequada a les necessitats de cada mercat i del seu públic objectiu.
- Proposar, organitzar, fer recerca de fonts de finançament i executar accions de promoció, dinamització i implantació de nous serveis, segons les necessitats dels mercats amb l'objectiu de millorar els serveis que ofereixen així com la seva visibilitat i posicionament dins de la ciutat.
- Col·laborar en el pla de dinamització del mercat i en la recerca d'eines per a la professionalització dels paradistes
- Col·laborar i coordinar les activitats i/o campanyes comercials dels mercats municipals proposades des de l'Ajuntament, així com donar suport en les campanyes promocionals proposades per les associacions de paradistes dels mercats municipals.
- Col·laborar i establir mecanismes de coordinació entre els diferents departaments de l'organització municipal i també amb les entitats de la ciutat per tal de potenciar activitats que tinguin com a nexa d'unió el mercat.
- Col·laborar amb d'altres organismes i institucions públiques per tal d'establir sinergies que permetin dinamitzar els mercats municipals de la ciutat.
- I en general, altres de caràcter similar, dins de la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

Gestió, supervisió, promoció i dinamització del Mercat Setmanal de Venda no Sedentària:

- Coordinar i participar en la tramitació de la renovació i noves adjudicacions de parades dels MVNS.
- Proposar millores als MVNS
- Relacionar-se amb els marxants i atendre les seves demandes
- Controlar les actuacions que es realitzin a la via pública els dies de MVNS
- Inspeccionar els MVNS i informar sobre les inspeccions
- Organitzar, gestionar i mesurar els MVNS, definint la seva configuració



- Gestionar l'ocupació de les parades vacants dels MVNS
- Vetllar per la neteja i compliment de la normativa sanitària
- Dibuixar i actualitzar els plànols dels MVNS
- Coordinar-se amb altres serveis municipals (Policia Local, Via Pública, etc.) pel control dels MVNS.
- Elaborar i/o supervisar les circulars i notificacions
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.

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, però en tot cas s'ajustarà a les necessitats del servei a cobrir.

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

- 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.
- Estar en possessió d'estudis de diplomatura o grau de:

Per l'especialitat de formació i ocupació: psicologia, pedagogia, psicopedagogia, educació social. O altre títol de diplomaturat o títol universitari de Grau juntament amb l'habilitació per a l'exercici de la professió d'Educador/a Social, fet que s'acreditarà amb la corresponent certificació, o equivalent. En el cas de no disposar d'una de les titulacions indicades, caldrà acreditar una experiència mínima d'un any en projectes vinculats a la formació i ocupació, des d'un servei de promoció econòmica, o des del àmbit privat.

Especialitat de comerç i turisme: diplomatura o grau de comerç, turisme, o relacionades amb la gestió comercial o turística o qualsevol altre titulació de grau o diplomatura sempre que s'acrediti una experiència mínima d'un any en projectes de promoció del comerç o el turisme des d'un servei de promoció econòmica, o des del àmbit privat.

Especialitat d'empresa i emprenedoria: diplomatura o grau d'administració i direcció d'empresa, economia, o relacionades amb la



gestió empresarial o qualsevol altre titulació de diplomatura o grau sempre que s'acrediti una experiència mínima d'un any en projectes d'assessorament empresarial i a l'emprenedoria des d'un servei de promoció econòmica, o des del àmbit privat.

Per l'especialitat de mercats: diplomatura o grau d'administració i direcció d'empresa, economia, o relacionades amb la gestió empresarial o qualsevol altre titulació de diplomatura o grau sempre que s'acrediti una experiència mínima d'un any en projectes de gestió de mercats municipals, o des del àmbit privat.

En cas de no acreditar alguna de les titulacions anteriors, caldrà acreditar una titulació acadèmica de diplomatura o grau i experiència professional mínima d'un any en tasques similars a les descrites del lloc de treball, fet que es declararà en el moment de presentació de la sol·licitud i que posteriorment, en el cas de superar el procés, caldrà acreditar amb la documentació corresponent. En el cas d'haver estat admès en base a l'experiència professional esmentada i no acreditar-se finalment, comportarà l'exclusió del procés de selecció.

- 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 C 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:

Presencialment, amb **cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, número 7. (<https://citaprevia.viladecans.cat/QSIGE/apps/CP/index.html#/ca/home>).

A través de la Seu electrònica de Viladecans, amb sol·licitud genèrica i adjuntant la documentació que es detalla més endavant.

Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament a través de la Seu Electrònica, i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de la resta de formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu de les administracions públiques, (per correu administratiu, mitjançant els registres d'altres administracions...) hauran de comunicar al departament de Recursos Humans i Organització, a l'adreça de correu electrònic seleccio@viladecans.cat, aquest fet, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

L'enviament de la sol·licitud per correu electrònic **no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds**.

Termini: les sol·licituds es podran presentar dins del termini de **15 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)**.

En el cas de presentació a través de la seu electrònica, la instància genèrica anirà acompanyada **ÚNICA I EXCLUSIVAMENT** de la documentació següent:

En tot cas la documentació acreditativa dels requisits per prendre part de la convocatòria i aquelles experiències professionals relacionades, s'haurà de presentar una vegada ho indiqui l'òrgan de selecció.

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant model de sol·licitud genèrica [Solicitud genérica](#) que es podrà obtenir a la Seu Electrònica de Viladecans, dirigida a la sra. Alcaldessa Presidenta, i a la que se adjuntarà:



- Sol·licitud específica de la convocatòria que estarà publicada a la seu electrònica juntament amb la informació de la convocatòria: [Borses de treball](#), a la que es farà en la que es farà constar el següent:

Convocatòria a la qual es presenten i especialitat

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.

Es detallaran les experiències professionals relacionades amb les funcions i categoria de tècnic mitjà formació i ocupació, descrites anteriorment.

- Fotocòpia de la titulació acadèmica i del nivell de català, si s'escau.
- Justificant del pagament de la taxa o dels motius d'exempció.

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

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.

6.- Composició de l'òrgan de Selecció:

Presidenta: Un/a funcionari de l'ajuntament de Viladecans i un/a suplent.

Vocalies: Vocal 1 i el respectiu suplent

Vocal 2 i el respectiu suplent.

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 meritaren 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 meritaren 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, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans.



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

D'acord amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, (LTC) i l'article 21 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, (RLTC), els actes de publicitat incorporaran el nom i cognoms i els quatre números del document nacional d'identitat o document equivalent de les persones admeses en cada prova o exercici del procés i de la persona finalment seleccionada, com a fórmula d'identificació de les persones, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

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 i preselecció de candidatures:

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, en base a la declaració formulada per les persones aspirants.

Seràn qualificades com a admeses, les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria i excloses aquelles que no els reuneixin o no presentin correctament la documentació necessària per prendre part de la convocatòria.

A la resolució es disposarà el termini durant el qual, les persones que hagin resultat excloses podran 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/contractació.

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 : Prova aptitudinal.

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.

Serà comuna per a totes les especialitats i té caràcter obligatori i eliminatori.

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



La nota final d'aquesta prova s'obtindrà de la mitjana de les puntuacions obtingudes en els diferents qüestionaris, i serà necessari per superar la prova, una puntuació mínima total de **40 punts**.

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

La prova es qualificarà amb el resultat d'apte o no apte.

➤ **Fase 4: Valoració competencial**

Les persones aspirants que hagin superat les fases anteriors seran ordenades de major a menor puntuació. Aquelles que hagin obtingut les **10 millors puntuacions** per a cada especialitat seran convocades per realitzar la fase de valoració competencial.

En cas d'empat en la posició 10a., 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 10 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 realitzar la prova i entrevista competencial 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 prova aptitudinal.

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 integrada.

La valoració competencial pot constar d'una prova competencial i/o una entrevista:

- Prova competencial: de caràcter obligatori i no eliminatori, que servirà per contrastar i complementar la informació obtinguda a l'entrevista.
- Entrevista: de caràcter obligatori i eliminatori. L'entrevista es qualificarà amb una puntuació màxima de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima **de 10 punts per superar-la**.

Durant l'entrevista es contrastaran els resultats obtinguts amb la prova competencial i també l'experiència professional relacionada a la relació de mèrits així com les competències associades al lloc de treball.

A la fase de valoració competencial es valoraran les competències que seguidament es detallen i prèviament, l'òrgan de selecció, determinarà el pes específic de cada competència.

Especialitat formació i ocupació:

- **Orientació a resultats**: assolir els resultats que han estat assignats al seu àmbit de responsabilitat o al seu grup de treball, amb el nivell de qualitat requerit, mitjançant una gestió eficient dels recursos.



- **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. I orientat la seva activitat al servei públic.
- **Treball col·laboratiu:** 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.
- **Flexibilitat i adaptació al canvi:** adaptar-se i treballar en situacions diferents i variades i amb persones o grups diversos.
- **Compromís amb els projectes:** capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius dels projectes, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquest en qualsevol situació.
- **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.
- **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. I domini de les eines i aplicacions digitals.

Especialitat comerç i turisme:

- **Orientació a resultats:** assolir els resultats que han estat assignats al seu àmbit de responsabilitat o al seu grup de treball, amb el nivell de qualitat requerit, mitjançant una gestió eficient dels recursos.
- **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. I orientat la seva activitat al servei públic.
- **Treball col·laboratiu:** 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.
- **Flexibilitat i adaptació al canvi:** adaptar-se i treballar en situacions diferents i variades i amb persones o grups diversos.



- **Compromís amb els projectes:** capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius dels projectes, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquest en qualsevol situació.
- **Xarxa relacional:** capacitat per establir, mantenir i fomentar relacions amb xarxes de persones i amb entitats, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.
- **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. I domini de les eines i aplicacions digitals.

Especialitat empresa i innovació:

- **Orientació a resultats:** assolir els resultats que han estat assignats al seu àmbit de responsabilitat o al seu grup de treball, amb el nivell de qualitat requerit, mitjançant una gestió eficient dels recursos.
- **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. I orientat la seva activitat al servei públic.
- **Treball col·laboratiu:** 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.
- **Flexibilitat i adaptació al canvi:** adaptar-se i treballar en situacions diferents i variades i amb persones o grups diversos.
- **Compromís amb els projectes:** capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius dels projectes, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquest en qualsevol situació.
- **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...
- **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. I domini de les eines i aplicacions digitals.

Especialitat mercats:



- **Orientació a resultats:** assolir els resultats que han estat assignats al seu àmbit de responsabilitat o al seu grup de treball, amb el nivell de qualitat requerit, mitjançant una gestió eficient dels recursos.
- **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. I orientat la seva activitat al servei públic.
- **Treball col·laboratiu:** 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.
- **Flexibilitat i adaptació al canvi:** adaptar-se i treballar en situacions diferents i variades i amb persones o grups diversos.
- **Compromís amb els projectes:** capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius dels projectes, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquest en qualsevol situació.
- **Capacitat analítica:** capacitat per identificar i valorar les situacions i problemes, separant i organitzant les parts integrants i reflexionar sobre elles d'una forma lògica i sistemàtica, seleccionant la opció més òptima.
- **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. I domini de les eines i aplicacions digitals.

Per realitzar aquesta fase el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades i assistirà com a mínim un/a dels membres de l'òrgan de selecció

Fase 4: Prova coneixements llengua català.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de català nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana. Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de dues hores, sense perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador.

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.

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 ampliar la borsa de treball.

10.- Regulació borsa de treball:

Les persones que superin el procés de selecció i passin a **ampliar** la borsa de treball esmentada, hauran d'acreditar en el termini que així s'estableixi a la publicació de resultats, els requisits per prendre part de la convocatòria i l'experiència professional relacionada a la relació de mèrits:

- Titulació acadèmica.
- Nivell de català.
- Document Nacional d'Identitat.
- L'experiència professional detallada a la relació de mèrits, presentant la documentació corresponent que ho acrediti.

La no acreditació dels requisits i experiència professional, comportarà l'exclusió del procés de selecció i per tant de la 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/images/documents/rrhh/2018/20180312ACORDBORSEsignat.pdf>

En tot cas, en projectes subvencionats caldrà tenir en compte a més de l'ordre de classificació, que es reuneixin els requisits de titulació acadèmica, experiència o qualsevol altre aspecte que fixin les bases de la subvenció.

No es podrà formalitzar la contractació laboral o nomenament interí en els casos que, en aplicació de la normativa vigent, suposi la superació dels límits temporals establerts. En aquest cas, la crida es realitzarà al candidat/a 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.



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ DE
RECURSOS MUNICIPALS
Exp. 8/2025/C00085

La modalitat de la interinitat, ja sigui en règim de contractació laboral temporal o de funcionari interí, vindrà donada per la naturalesa del lloc de treball o del grup professional a ocupar provisionalment.

La modalitat de contractació dependrà de la causa que doni lloc a la substitució i es regularà per allò que es disposa al Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

La durada del contracte de treball es regularà per allò que es disposa al Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, segons la modalitat del contracte que es formalitzi.

12.- Període de prova:

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

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 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.

La tinenta d'Alcaldeessa de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, a 31 de Març de 2025