



EDICTE

El Ple de l'Ajuntament de Viladecans en sessió ordinària, realitzada en data 24 de juliol de 2025, va adoptar entre d'altres, l'acord següent:

PRIMER.- Aprovar la creació dels següents llocs de treball, dins l'instrument d'ordenació del personal directiu en règim d'alta direcció amb les característiques detallades, d'acord amb allò establert al Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel que es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció; l'article 306 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; així com l'article 28 del Reglament Orgànic Municipal, aprovat pel Ple Municipal de l'Ajuntament de Viladecans en data 28 de març de 2019, en tot allò que no s'hagi vist afectat per l'aplicació de la modificació normativa de l'article 306 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya:

- **Director/a Àrea Alcaldia**

PERSONAL DIRECTIU RÈGIM ALTA DIRECCIÓ	Núm.	Característiques bàsiques: funcions, assimilació grup	Dedicació,	Retribució anual bruta
Director/a Àrea Alcaldia	2	Dedicació: Plena/temps complet. Dedicació Exclusiva Grup: A1 Nivell:30 Adscripció orgànica: àmbit Presidència i Ciutat 2030 Procediment: Convocatòria pública d'acord amb els criteris de l'article 20 del Reglament orgànic municipal, per la provisió del lloc de treball, amb nomenament per contracte laboral d'alta direcció. Missió: Impulsar les polítiques de governança, comunicació corporativa, govern relacional, relacions internacionals, protocol i actes institucionals. Funcions: Definir, planificar, coordinar i executar els projectes i l'estratègia corporativa en relació a les competències		Les que corresponen al grup i nivell, amb l'específic i productivitat que es relacionen a continuació: Específic mensual: 3.008,09 € Productivitat anual: 5455,08€ ANUAL: 81.355,62€



		assignades a l'àrea d'Alcaldia: • Secretaria particular d'Alcaldia. • Representació, protocol i reconeixements. • Relacions internacionals. • Sindicatura de Greuges. • Pla d'acció municipal. • Agermanaments. • Atenció ciutadana. • Òrgans i processos participatius. • Gestió de districtes. • Comunicació, imatge corporativa i actes institucionals. • Pla d'estratègia internacional i gestió de projectes europeus. • Nomenclàtor via pública i equipaments. Règim d'avaluació: El personal d'alta direcció estarà subjecte a avaluació dels seus resultats d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment que es determini anualment.	
--	--	---	--

- Gerència Municipal

INSTRUMENT D'ORDENACIÓ DEL PERSONAL DIRECTIU EN RÈGIM D'ALTA DIRECCIÓ			
PERSONAL DIRECTIU RÈGIM ALTA DIRECCIÓ	Nú m.	Característiques bàsiques: Dedicació, funcions, assimilació grup	Retribució anual bruta
GERÈNCIA MUNICIPAL	11	Dedicació: Plena/temps complet. Dedicació Exclusiva Grup: A1 Nivell:30 Adscripció orgànica: Alcaldia Procediment: Convocatòria pública d'acord amb els criteris de l'article 20 del Reglament orgànic municipal, per la provisió del lloc de treball, amb nomenament per contracte laboral d'alta direcció. Missió: Dirigir les actuacions vinculades al seu àmbit per a la consecució dels objectius establerts d'acord amb la normativa vigent, i amb una gestió òptima dels recursos econòmics i humans disponibles.	Les que corresponen al grup i nivell, amb l'específic i productivitat que es relacionen a continuació: Específic mensual: 3.067,51 € Productivitat anual: 6.689,64 € ANUAL: 83.422,06 €



		Funcions: Dirigir l'organització tecnicoadministrativa de l'ajuntament i coordinar les diferents àrees municipals amb l'objectiu d'harmonitzar i agilitar els processos de gestió. Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern municipal, informant dels resultats obtinguts pels diferents àmbits funcionals respecte als objectius fixats en la prestació dels serveis. Coordinar i fer el seguiment dels diferents plans i programes d'actuació municipal, vetllant per l'acompliment dels seus objectius. Proposar les directrius i àrees de prioritat per a la confecció del pressupost municipal i coordinar els estudis necessaris per conèixer l'evolució econòmica de l'ajuntament. Dirigir i supervisar la política de planificació de recursos humans, fixant les estratègies a seguir. I seguirà la informació i procediments descrits al Reglament orgànic Municipal en l' apartat 28 , art 4, 5 i 6 . Règim d'avaluació: El personal d'alta direcció estarà subjecte a avaluació dels seus resultats d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment que es determini anualment. Perfil competencial: Dirigir a les persones, desenvolupant competències dinamitzant els equips. Gestió de pressupostos. Planificació i supervisió . Concentrar-se en resultats. Coneixement vinculat al context i l' entorn públic local. Aportar visió a l'organització amb la direcció i sentit. Disseny i execució de polítiques públiques. Competències transversals: Habilitats interpersonals Comunicació	
--	--	---	--



SEGON.- Modificar les funcions del següent lloc de treball, segons es detalla a la descripció següent:

- **Director/a Serveis Polítics Feministes, Serveis Socials, Salut, Drets Civils i Inclusió (9).**

INSTRUMENT D'ORDENACIÓ DEL PERSONAL DIRECTIU EN RÈGIM D'ALTA DIRECCIÓ			
PERSONAL DIRECTIU RÈGIM ALTA DIRECCIÓ	Núm	Característiques bàsiques: Dedicació, funcions, assimilació grup	Retribució anual bruta
DIRECTOR/A SERVEI POLÍTIQUES FEMINISTES, SERVEIS SOCIALS, SALUT, DRETS CIVILS I INCLUSIÓ	9	Dedicació: Plena/temps complet. Dedicació Exclusiva Grup: A1 Nivell: 27 Procediment: Convocatòria pública d'acord amb els criteris de l'article 20 del Reglament orgànic municipal, per la provisió del lloc de treball, amb nomenament per contracte laboral d'alta direcció. Missió: Dirigir les actuacions vinculades al seu servei/àrea per a la consecució dels objectius establerts d'acord amb la normativa vigent, i amb una gestió òptima dels recursos econòmics i humans disponibles. Funcions: • La participació en la formulació de programes públics o projectes dins del seu àmbit d'actuació. • La planificació, la direcció, la coordinació, la supervisió i l'avaluació de les activitats que es duuin a terme per a l'execució dels programes públics o projectes que se li assignin o per a la consecució dels objectius que s'estableixin. • La direcció, la coordinació i la supervisió de les persones dels centres o unitats que estiguin sota la seva dependència, així	Les que corresponen al grup i nivell, amb l'específic i productivitat que es relacionen a continuació: Específic mensual: 2.215,09 € Productivitat anual: 3.899,04 € ANUAL 65.801,12 €



		com dels serveis, mitjans materials, recursos o programes pressupostaris que se li assignin. • La coordinació amb les diferents Direccions de l'organització per l'assoliment dels objectius dels programes transversals que s'assignin a la seva Direcció. • La proposta i, si escau, la implementació de mesures d'innovació i millora en relació amb els serveis i activitats del seu àmbit competencial. • La rendició periòdica de comptes. • Assessorar a la direcció política, i a la corporació en les matèries del seu àmbit d'actuació. Adscripció orgànica: Àmbit de Sostenibilitat social i serveis a la ciutadania. Règim d'avaluació: El personal d'alta direcció estarà subjecte a avaluació dels seus resultats d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment que es determini anualment. Competència Àrea/Servei: Polítiques LGTBI. Serveis a les persones amb capacitats diferents, diversitat funcional i serveis a les persones amb dependència. Polítiques d'inclusió persones migrants Serveis socials: atenció primària, serveis d'atenció domiciliària. Serveis d'atenció a la infància i adolescència en risc. Consell municipal de serveis socials. Promoció de l'autonomia personal. Atenció d'emergències socials. Viladecans em cuida (PLACI). Pla de solitud. Foment de la igualtat de gènere en els diferents àmbits de la ciutat. Servei integral d'atenció sexual i de gènere. Atenció especialitzada a les dones en situació de violència masclista i als seus fills i filles. Sèniors i envelliment actiu de la gent gran. Salut. Protecció i promoció de la salut.	
--	--	---	--



		Perfil competencial: - Orientació Resultats - Learnability (aprenentatge autònom) - Comunicació - Planificació estratègica i avaluació del servei a la ciutadania - Desenvolupament de persones i equips - Direcció de persones - Gestió del canvi i lideratge - Presa de decisions - Visió global - Digital Thinking (Pensament digital) - Gestió de la incertesa - Innovació	
--	--	---	--

TERCER.- Amortitzar el lloc de treball de **Director/a de Serveis d'Empresa i Innovació (2)**, a l'empara dels motius exposats a l'Antecedent Segon.

QUART.- Aprovar la Refosa de l'Instrument d'Ordenació del personal directiu en règim d'alta direcció, amb la incorporació de les creacions i modificació de Llocs de Treball objecte del present expedient.

CINQUÈ.- Publicar el present acord, en el termini màxim de 30 dies des de que la seva aprovació, al **Butlletí Oficial de la Província**, en compliment d'allò disposat a l'article 283.4 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com al **tauler d'anuncis** de la corporació i la intranet municipal.

SISÈ.- Trametre una còpia de la modificació Relació de Llocs de Treball al Ministerio de Política Territorial y Función Pública de l'Administració de l'Estat i al Departament de Presidència de la Generalitat de Catalunya.

Viladecans, 6 d'agost de 2025.

L'Alcaldessa-accidental ,
Encarnación García Jiménez