

ANUNCI

La Junta de govern celebrada el dia 02 de desembre ha adoptat, entre d'altres, l'acord següent:

Primer.- Aprovar les bases i la convocatòria per a realitzar la provisió del lloc de treball de cap del servei d'Igualtat, Solidaritat i Cooperació, mitjançant el sistema de concurs específic. Hi pot accedir el personal funcionari de carrera o personal laboral fix, de l'Ajuntament pertanyent al grup professional A2, amb la titulació universitària oficial de Grau o Llicenciatura, que habiliti per a l'exercici de les funcions del lloc de treball corresponent, segons la normativa vigent.

Les característiques i condicions del lloc es detallen en l'annex que s'acompanya a aquest Acord, i es faran públiques juntament amb la convocatòria a la intranet municipal i correu electrònic del personal municipal.

Segon.- Donar trasllat a la representació del personal i a tot el personal.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL SERVEI D'IGUALTAT, SOLIDARITAT I COOPERACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC.

1.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la provisió del lloc de treball de Cap del servei d'Igualtat, Solidaritat i Cooperació, del catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès:

Lloc de treball:

Denominació: Cap d'Igualtat, Solidaritat i Cooperació

Grup: A, subgrup A2. Complement de Destinació 24

Adscripció orgànica: Àrea de Serveis a les Persones i Promoció Social

Tipologia de jornada: Disponibilitat horària i major dedicació

Nombre de places: 1

Sistema de selecció: Concurs específic.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

- Definir els objectius del servei d'igualtat, solidaritat i cooperació d'acord als objectius estratègics i de gestió del servei, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Planificar i dirigir la implementació de les accions necessàries per a l'assoliment dels objectius definits en matèria d'igualtat.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del servei, així com la realització de la memòria anual.
- Representar al servei davant de les diverses administracions/institucions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Controlar i supervisar les sol·licituds i justificacions a institucions supramunicipals del servei d'igualtat
- Mantenir contactes necessaris per a la feina amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions, així com entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial. - Promoure la innovació i el treball transversal en l'àmbit competencial assignat
- Planificar, dirigir, supervisar totes les activitats i programes del servei d'Igualtat.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.
- Dirigir i supervisar el Servei d'Atenció a les Dones (SIAD)
- Dirigir i supervisar el Servei d'Atenció Integral (SAI)
- Dirigir i supervisar el Servei de Solidaritat i Cooperació.
- Atendre dones en situació de violència, si s'escau.
- Gestionar recursos de urgència en cas que sigui necessari.
- Planificar i gestionar contractes (contractes menors, licitacions, abreujats,.....)
- Planificar i supervisar totes les accions que es duen a terme al Servei d'Igualtat i Cooperació.
- Elaborar el diagnòstic social i les actuacions a seguir en funció de la valoració del risc
- Proporcionar informació, orientació i assessorament en funció de les demandes i necessitats que presentin les dones, si s'escau.
- Avaluar l'existència i la qualitat de la xarxa de suport social i familiar

- Lideratge, juntament amb el Consell Comarcal de la Comissió tècnica contra els maltractaments.
- Sol·licitud i justificació tècnica de les subvencions demanades a Generalitat ICD i la Diputació.
- Planificar i fer seguiment dels actes commemoratius del 25N

2.CONDICIONS DELS/LES ASPIRANTS.

Caldrà que aquelles persones que concorrin en aquesta convocatòria pública reuneixin els següents requisits:

- a) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, pertanyent al subgrup de classificació A2.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) Estar en possessió de la titulació necessària per ocupar un lloc de treball del grup professional A2.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- e) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- f) Estar en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català del nivell C1, o d'un títol equivalent.

Tots aquests requisits s'hauran de complir en la data que finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les instàncies per sol·licitar de prendre part en el procés de provisió aniran adreçades al president de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament en el termini de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al BOPB i a la Intranet municipal. En el cas que no es presenti cap candidat/a s'ampliarà el termini de presentació d'instàncies mitjançant l'anunci corresponent. La convocatòria i les bases també s'exposaran a la Intranet.

A les instàncies els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions que s'exigeixen a la base segona de la convocatòria. Així mateix, s'hi adjuntarà un currículum i aquella documentació acreditativa de requisits i/o mèrits dels que no disposi la Corporació.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional d'aspirants que s'han admès i que s'han exclòs.

Aquesta resolució s'exposarà a la web municipal i s'establirà un termini de 10 dies hàbils perquè es puguin esmenar els defectes d'admissió, com també l'anunci del lloc, la data i l'hora de començament del procés selectiu i la composició de la Junta de Mèrits.

Les reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva, que es publicarà en la forma abans indicada. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts d'algun dels següents documents: DNI, carnet de conduir o passaport en vigor. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

5. JUNTA DE MÈRITS.

La Junta de Mèrits que es nomenarà per fer la valoració serà constituïda pels membres següents:

President:	La Directora de l'Àrea de Serveis Centrals o suplent.
Secretari/ària:	El de la Corporació o suplent.
Vocals:	L'adjunt a Serveis Jurídics o suplent.
	La cap de Recursos Humans o suplent.
	El Director de Drets Socials i Gent Gran o suplent.

A més integraran la Junta els membres suplents respectius que, simultàniament amb els titulars, hauran de designar-se perquè es constitueixi.

La Junta de Mèrits podrà disposar que s'hi incorporin assessors/es tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les fases del procés de provisió, els/les quals actuaran amb veu però sense vot.

La Junta de Mèrits no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del/de la president/a i del/ de la secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria i , en cas d'empat, decidirà el/la president/a mitjançant el vot de qualitat.

L'abstenció i recusació dels membres de la Junta de Mèrits s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

No podran formar part de la Junta de Mèrits el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui actuar en representació o per compte de ningú.

La Junta de Mèrits està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6. DESENVOLUPAMENT PROCEDIMENT DE PROVISIÓ

Fase 1. Elaboració i presentació d'un pla d'acció

Les persones aspirants hauran d'elaborar un pla d'acció amb el títol **"Habitatges d'acolliment i urgència per a dones víctimes de violència masclista i els seus fills i filles"**.

L'extensió màxima de pla serà de 20 pàgines, sense incloure possibles annexos.

El pla es lliurarà dins del termini de 15 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de les llistes definitives de persones admeses i excloses.

El pla s'haurà de presentar davant de la Junta de Mèrits durant un temps màxim d'una hora, prèvia citació de les persones aspirants admeses en el procés. Finalitzada la presentació, la comissió podrà plantejar a les persones aspirants tot allò que cregui oportú en relació al pla presentat i requerir tots els aclariments que consideri necessaris.

La qualificació màxima que es podrà obtenir en aquesta fase serà de 15 punts i tindrà en compte, especialment, les aptituds de sistematització d'informació, planificació i organització de l'activitat derivades del contingut del pla, així com l'habilitat de comunicar-les adientment. Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 7,5 punts en aquesta prova resultaran eliminades del procés.

Fase 2. Valoració de mèrits

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els/les aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

A) *Experiència professional:*

Per serveis prestats a qualsevol Administració en llocs de treball de Tècnic/a mitjà realitzant tasques relacionades amb les del lloc de treball objecte de provisió:

Per cada any complet o fracció superior als 6 mesos..... 1 punt

Com a màxim 6 punts

B) *Formació professional:*

B.1 Per màsters o cursos de postgrau relacionats directament amb les funcions del lloc de treball: 2 punts per màster, 1 punt per curs de postgrau. La puntuació màxima per aquest apartat serà de 2 punts.

B.2 Per titulació universitària addicional a la requerida que estigui relacionada directament amb el lloc de treball, sempre i quan no es tracti d'una titulació necessària per a l'obtenció d'aquella que s'al·legui com a requisit necessari per a participar en el procés: 1 punt. La puntuació màxima per aquest apartat serà d'1 punt.

B.3 Per l'assistència a cursos, seminaris o programes formatius de perfeccionament:

- Per cursos d'una durada acreditada de 10 a 20 hores lectives: 0,15 punts per curs.
- Per cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,25 punts per curs.
- Per cada curs de més de 41 hores lectives: 0,50 punts.

Preferentment es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Polítiques d'igualtat de gènere a la gestió pública
- Prevenció i Atenció a les violències masclistes i lgtbifòbiques
- Normatius: intermedis d'organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: elevats de protecció de dades de caràcter personal, elevats de gestió per processos, intermedis de tècniques d'organització,

intermedis de gestió de projectes i programes i intermedis de redacció i presentació d'informes.

B.4 Per tenir el certificat ACTIC:

- Nivell bàsic: 0,25 punts
- Nivell mitjà: 0,50 punts
- Nivell avançat: 0,75 punts

La puntuació total de la suma dels apartats de formació professional no podrà ser superior a 6 punts.

7. ALTRES ASPECTES

Un cop finalitzat el procés, es faran públics els resultats a la Intranet Municipal.

8. NORMATIVA REGULADORA

Aquesta convocatòria es regula per aquestes bases així com pel Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en tot allò no previst.

9. CONDICIONS D'ADSCRIPCIÓ AL NOU LLOC DE TREBALL

La persona aspirant que resulti guanyadora del concurs s'adscriurà al lloc de treball objecte de la convocatòria, amb les retribucions corresponents i amb les condicions descrites a la base primera.

L'adjudicació de la destinació proposada per la Junta de Mèrits responsable de la valoració dels concursos de provisió és irrenunciable per part del/de la aspirant a qui s'adjudiqui.

Així mateix, l'aspirant que resulti destinat/ada haurà de romandre en la nova destinació un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un altre lloc de superior nivell, o que es modifiquin en aquest període les condicions de treball de la destinació d'adscripció.

10. FACULTATS DE LA JUNTA DE MÈRITS.

La Junta queda facultada per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adopten per majoria, en cas de produir-se empat, el vot de la presidència és de qualitat.

11. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal delegat, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de selecció, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions no definitives i els actes de tràmit de la Junta de Mèrits, si aquests últims no decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de la corporació o òrgan delegat.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Vilafranca del Penedès, 02 de desembre de 2025

Lourdes Sánchez Lopez

Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

CAP IGUALTAT, SOLIDARITAT I COOPERACIÓ		Enquadrament Orgànic					
Àrea	Servei	Lloc de treball	Dotació Efectius	Tipologia del Lloc	Grup	C D	Complement Específic
ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES I PROMOCIO SOCIAL	IGUALTAT, SOLIDARITAT I COOPERACIÓ	CAP DE SERVEI	1	Lloc de comandament	A2	24	**Veure taula relació llocs de treball annexa

Dedicació horària	Horari	Formació reglada	Nivel l de Catal à	Altres	Forma Provisió
35	Disponibilitat horària i major dedicació	Estudis de Grau o equivalent	Nivell C1		Concurs

Comentari sou	Observacions
Sou i triennis d'ídèntica quantia que la fixada per al grup A2 a la Llei de Pressupostos generals de l'Estat per a l'exercici corresponent	

Missió del lloc de treball
Definir, implementar i avaluar les polítiques del seu àmbit d'actuació, a partir dels objectius fixats pel Govern municipal i el/la regidor/a competent, seguint els procediments establerts per l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès i per la legislació vigent.

Funcions Genèriques
- Definir els objectius del servei d'igualtat, solidaritat i cooperació d'acord als objectius estratègics i de gestió del servei, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius. - Planificar i dirigir la implementació de les accions necessàries per a l'assoliment dels objectius definits en matèria d'igualtat. - Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats. - Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del servei, així com la realització de la memòria anual. - Representar al servei davant de les diverses administracions/institucions així com assistir a les reunions i actes necessaris. - Controlar i supervisar les sol·licituds i justificacions a institucions supramunicipals del servei d'igualtat - Mantenir contactes necessaris per a la feina amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions, així com entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial. - Promoure la innovació i el treball transversal en l'àmbit competencial assignat - Planificar, dirigir, supervisar totes les activitats i programes del servei d'Igualtat. - Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda. - Dirigir i supervisar el Servei d'Atenció a les Dones (SIAD) - Dirigir i supervisar el Servei d'Atenció Integral (SAI) - Dirigir i supervisar el Servei de Solidaritat i Cooperació. - Atendre dones en situació de violència, si s'escau. - Gestionar recursos de urgència en cas que sigui necessari. - Planificar i gestionar contractes (contractes menors, llicitacions, abreuats,.....)

- Planificar i supervisar totes les accions que es duen a terme al Servei d'Igualtat i Cooperació.
- Elaborar el diagnòstic social i les actuacions a seguir en funció de la valoració del risc
- Proporcionar informació, orientació i assessorament en funció de les demandes i necessitats que presentin les dones, si s'escau.
- Avaluar l'existència i la qualitat de la xarxa de suport social i familiar
- Lideratge, juntament amb el Consell Comarcal de la Comissió tècnica contra els maltractaments.
- Sol·licitud i justificació tècnica de les subvencions demanades a Generalitat ICD i la Diputació.
- Planificar i fer seguiment dels actes commemoratius del 25N

Coneixements

- Planificació, implementació i avaluació de polítiques públiques.
- Direcció de grups de treball.
- Gestió Administrativa.
- Gestió de la Qualitat del servei.
- Organització del treball.
- Polítiques d'Igualtat i LGTBI
- Violències masclistes i LGTBI-fòbiques
- Cooperació al desenvolupament.
- Objectius de desenvolupament sostenible
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana.