

**EDICTE****APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL CONCURS PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP UNITAT INFÀNCIA I FAMÍLIA, ADSCRIT AL DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.**

Per resolució de la tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2025/4376 i data 4 d'agost de 2025 s'ha resolt la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per a la provisió definitiva del lloc de treball de Cap de la Unitat d'Infància i Família, adscrit al departament de serveis socials de l'Ajuntament de Viladecans.

El període de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial de la Província de Barcelona.**

ANNEX**CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL CONCURS DE MÈRITS I CAPACITAT QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP D'UNITAT D'INFÀNCIA I FAMÍLIA, ADSCRIT DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.****1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.-**

L'objecte de la present convocatòria és la provisió definitiva del lloc de treball de cap unitat infància i família, adscrit al departament de Serveis Socials de l'ajuntament de Viladecans, pel sistema de concurs de mèrits i capacitats.

Denominació lloc de treball: CAP UNITAT INFÀNCIA I FAMÍLIA

Codi lloc de treball: 22000043

Nivell retributiu: 24

Subgrup: A1/A2

Titulació requerida: Diplomatura, Llicenciatura o Grau.

Tipus de personal: Personal Funcionari.

Adscripció Orgànica: Àmbit de sostenibilitat social i serveis a la ciutadania. Servei de Pol. Feministes, Drets Civils, Salut i Inclusió. Departament Serveis Socials.

Sistema Provisió: concurs de mèrits i capacitat.



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ
RECURSOS MUNICIPALS
EXP.:

Que d'acord amb la Relació de Llocs de Treball, les funcions bàsiques del lloc de treball de Cap d'Unitat són:

- Controlar, supervisar i comprovar el treball administratiu o tècnic que es realitza a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Proposar plans d'objectius i millores organitzatives al o la cap corresponent.
- Informar al/la Cap corresponent sobre el funcionament de la Unitat.
- Organitzar i controlar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la Unitat.
- Assignar i controlar la realització de les funcions encomanades per la/el Cap a la Unitat.
- Avaluar i presentar al/la Cap els resultats de gestió en l'àmbit de la Unitat.
- Dirigir projectes o les actuacions del seu àmbit de gestió.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Coordinar-se amb altres unitats de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- 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.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant.
- 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.
- 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 recursos humans, materials i econòmics per a els programes i/o activitats a executar.
- Elaborar i proposar les propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Assessorar i donar suport tècnic i/o administratiu 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.
- Exercir les funcions del o la Cap immediat en cas d'absència, malaltia o vacant.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament de la unitat i de la natura de l'àrea.

2a. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents, que hauran de complir-se, com a mínim, el darrer dia de presentació de sol·licituds:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Viladecans del subgrup de classificació que s'indica per a cada lloc de treball a la base 1a.



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ
RECURSOS MUNICIPALS
EXP.:

- b) Trobar-se en situació d'actiu, de serveis en altres administracions, serveis especials, excedència forçosa o excedència voluntària. En aquest últim cas, cal que hagi romàs en la situació el temps mínim previst en la normativa.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica que s'indica a la base 1a. per a cada lloc de treball.
- d) No haver estat condemnat/da per cap delictes, no estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) 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.

Exclusions:

No podrà prendre part, el personal funcionari que es trobi en alguna de les situacions següents:

- a) Els suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
- b) Els traslladats de llocs de treball i els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.
- c) Els que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

3a. SOL·LICITUDS:

3.1. Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria ho hauran de sol·licitar mitjançant instància formalitzada d'aquest Ajuntament, dirigida a l'Il.lm. Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de Viladecans, en la qual faran constar el codi i denominació del lloc de treball al qual es presenten i **manifestaran en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.**

3.2. Les instàncies es podran presentar presencialment demanant cita prèvia a l'Oficina Viladecans Informació, mitjançant la seu electrònica municipal o bé en les formes establertes a la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu de les Administracions Públiques, **en el termini de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Boletí Oficial de la Província de Barcelona,** d'acord amb el model aprovat en el que s'indicarà el codi i nom del lloc de treball al que es vol concursar.

3.3. Les persones aspirants que no presentin la documentació l'Oficina Viladecans Informació o mitjançant la seu electrònica municipal i escollin qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu de les Administracions Públiques, hauran de comunicar aquest fet enviant còpia de la



instància a l'adreça de correu electrònic seleccio@viladecans.cat com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Es publicaran les bases íntegres i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província (BOP) i a la seu Electrònica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les instàncies aniran acompanyades de la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats que no constin documentalment al seu expedient personal, caldrà que siguin aportats per la persona a la què se l'adjudiqui el lloc de treball, abans de la presa de possessió del càrrec.

4a. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES:

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i comprovades que les candidatures presentades compleixin els requisits de participació previstos en aquestes bases, es publicarà la relació provisional de persones admeses i excloses, indicant els motius d'exclusió si és el cas. Es publicarà a la seu electrònica de Viladecans.

Es disposarà d'un termini de deu dies per presentar al·legacions contra aquesta llista provisional. En el cas de no presentar-se al·legacions dins d'aquest termini, es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de cap altre tràmit.

En el cas que alguna de les al·legacions sigui estimada, es publicarà la relació definitiva de persones admeses i excloses.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu comú de les administracions Públiques (LPACAP), es presumeix que la consulta o obtenció de dades és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la Llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu romandrà sota custòdia del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Viladecans i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit, excepte en l'exercici del dret de vista de l'expedient i obtenció de còpia de les persones interessades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi.

Per la publicació de les llistes provisionals i la resta de publicacions de les convocatòries, les persones aspirants seran identificades amb els dos cognoms i el nom i amb 4 dígits del document nacional d'identitat, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades.



5a. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà el sistema de concurs específic de mèrits i capacitats que constarà de les fases que seguidament s'indiquen.

1ª. Fase: Prova de coneixements

Consistirà en la presentació i posterior defensa oral d'un **projecte de gestió de la unitat d'infància i família** relacionat amb les competències que té assignades, d'acord amb l'estructura organitzativa i l'estratègia corporativa i l'agenda urbana local.

El projecte s'haurà de presentar ajustat als paràmetres següents: en fulls DIN A4, d'un mínim de 25 pàgines a un màxim de 35 pàgines, lletra Arial 11, marges superior i inferior de 2'5 cm, marge esquerre de 3 cm i marge dret de 2 cm, i a 1,5 espai entre línies.

Les persones aspirants hauran de presentar al Departament de Recursos Humans i Organització, en sobre tancat una còpia del projecte en format paper i anonimitzat. Només s'identificaran les dades personals al sobre que contengui el projecte. Es presentarà com a molt tard el dia **30 de setembre de 2025, a les 14.00 hores**

Aquest projecte caldrà defensar-lo davant la Comissió de Valoració, la qual podrà formular a les persones aspirants les preguntes que consideri adients, en la data, hora i lloc que s'assenyali.

El temps d'exposició i defensa del projecte es determinarà per la comissió de valoració i s'informarà prèviament a les persones candidates.

La prova esmentada serà de caràcter obligatori i eliminatori i es valorarà amb una puntuació entre 0 i 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts.

Es valorarà d'acord amb els criteris de concreció, claredat, innovació i adaptació a les competències assignades a la unitat, l'estratègia corporativa..

A més haurà de fer paleses les competències assignades al lloc de treball de cap d'unitat així com la capacitat tècnica en relació a l'àmbit de gestió del lloc de treball al que la persona candidata participi.

2a. Fase: Exercici valoració nivell competencial:

Consistirà en realitzar exercicis per avaluar el nivell d'assoliment de les competències que es consideren necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball. La prova serà de caràcter obligatori i eliminatori.

S'avaluaran les competències aprovades a la Relació de Llocs de treball pel lloc de treball de Cap d'Unitat.

Orientació a resultats
Definició:



Capacitat per enfocar la seva activitat professional cap a l'assoliment dels objectius, esforçant-se per obtenir un nivell excel·lent i superar els estàndards de qualitat.

Comunicació Interpersonal i col·laboració

Definició:

Capacitat d'expressar idees i opinions de manera clara i convincent, i treballar conjuntament amb altres persones de manera eficient.

Gestió d'equips

Definició:

Capacitat per coordinar, desenvolupar i motivar als membres de l'equip de manera eficient i adequada, per a la consecució dels objectius establerts.

Planificació i Organització

Definició:

Capacitat per anticipar, planificar i prioritzar les tasques i projectes a realitzar, per aconseguir els objectius de treball en els terminis predefinitos.

Innovació e Iniciativa

Definició:

Capacitat per desenvolupar noves idees i portar-les a la pràctica amb un sentit de millora contínua en activitats, processos i serveis.

La prova serà de caràcter obligatòria eliminatòria. Es qualificarà amb una puntuació entre 0 i 10 punts, essent necessària una puntuació igual o superior a 5 punts per superar la prova.

En el cas que la comissió de valoració ho consideri necessari la prova es complementarà amb una entrevista personal per tal d'integrar els resultats obtinguts i el nivell d'adequació de les persones aspirants al lloc de treball.

3a. Fase: Prova coneixements llengua catalana.



Les persones candidates que no acreditin estar en possessió del nivell C1 de català hauran de realitzar la prova corresponent que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que hagi participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Viladecans, en què hi hagués establert una prova o exercici del mateix nivell o superior i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud.

4a. Fase: Valoració de mèrits

En aquesta fase la Comissió de Valoració valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les aspirants, conforme el barem següent:

1. Serveis prestats a l'Ajuntament de Viladecans desenvolupant funcions similars a les del lloc de treball al que es concursa.

0'20 punts per cada període de 6 mesos complets, fins a un màxim de 2 punts.

2. Pel desenvolupament de funcions d'un lloc de treball a l'administració pública exercint funcions com a responsable d'un equip de treball a raó de: 0.20 punts per cada període de 6 mesos complets fins a un màxim de 2 punts.
3. Titulacions acadèmiques diferent a l'aportada per prendre part de la convocatòria i que estigui relacionada amb l'àmbit de gestió del lloc de treball a cobrir: un màxim de 3 punts.

Grau o Llicenciatura: 3 punts

Màster: 2 punts

Postgrau: 1 punt

4. Cursos de formació i/o perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies o amb habilitats que el lloc de treball convocat requereixi, fins a un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

DURADA	PUNTUACIÓ
Fins a 9 hores	0.01
De 10 hores a 19 hores	0.05
De 20 hores a 40 hores	0.10
De 41 hores a 60 hores	0.20
De 61 hores a 80 hores	0.30
De 81 hores a 100 hores	0.50
De 101 hores a 120 hores	0.75
De mes de 120 hores	1



6a. COMISSIÓ DE VALORACIÓ.

Estarà composta pels membres que s'indiquen a continuació:

Presidència: Un/a funcionari de l'ajuntament de Viladecans i el respectiu suplent

Vocals: Dos/dues tècnics i el respectiu suplent.

Exercirà les funcions de secretaria una de la persones designada com a vocal.

La comissió de valoració haurà de resoldre les convocatòries dins del termini de 30 dies naturals a comptar des del moment d'elevar-se a definitiva la llista de persones candidates admeses en el procediment.

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

7.- VALORACIÓ PROCÉS SELECTIU I RESOLUCIÓ.

La Comissió de Valoració qualificarà la diferents fases del procés de selecció i la puntuació final de les persones que superin el procés de selecció s'obtingrà amb el sumatori de la puntuació obtinguda en el conjunt del procés de selecció i es formarà la relació de persones que han superat el procés de selecció, per ordre de la puntuació obtinguda.

S'efectuarà la proposta d'adscripció al lloc de treball objecte de la convocatòria, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

La persona proposada per ocupar el lloc de treball serà declarada en situació d'excedència per incompatibilitat.

L'Ajuntament es compromet a informar prèviament a la persona que es trobi en situació d'excedència voluntària per incompatibilitat, en el cas que la vacant resultant, sigui objecte de provisió definitiva o amortització.

8a.- INCIDÈNCIES.-

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015, de 27 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació en els diaris oficials indicats.



**ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ
RECURSOS MUNICIPALS
EXP.:**

La impugnació dels actes i les resolucions de la comissió de valoració s'han d'ajustar als criteris que estableix la Llei 39/2015, de 27 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Tanmateix, es podran presentar al·legacions contra les presents bases en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de la seva publicació, en atenció al que disposa l'art. 112.3 del Decret 214/1990.

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

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, a 5 d'agost de 2025.