

**EDICTE****MODIFICACIO DE LES BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE L'ÀREA D'ALCALDIA, EN RÈGIM D'ALTA DIRECCIÓ, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.**

Per resolució de la tinenta d'alcaldesa de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2025/4684 i data 21 d'agost de 2025, s'ha resolt la modificació de les bases reguladores del procés de selecció per a la provisió del lloc de treball de director/a de l'àrea d'alcaldia, en règim d'alta direcció, de la plantilla de personal laboral, de l'Ajuntament de Viladecans.

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

ANNEX**CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE DE DIRECTOR/A DE L'ÀREA D'ALCALDIA, EN RÈGIM D'ALTA DIRECCIÓ, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL 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 director/a de l'àrea d'alcaldia, en règim d'alta direcció, de la plantilla de personal laboral, de l'Ajuntament de Viladecans.

Característiques del lloc de treball :

PERSONAL DIRECTIU RÈGIM ALTA DIRECCIÓ	Núm.	Característiques bàsiques: Dedicació, funcions, assimilació grup	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	Les que corresponen al grup i nivell, amb l'específic i productivitat que es relacionen a



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

		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 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.	continuació: Específic mensual: 3.008,09 € Productivitat anual: 5455,08€ ANUAL: 81.355,62€
--	--	---	---

Perfil competencial:

COMPROMÍS AMB L'ORGANITZACIÓ: Desenvolupada en grau màxim.

Capacitat d'aconseguir que els membres de l'organització alineen la seva dinàmica de treball amb els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.

INICIATIVA: Desenvolupada en grau màxim.

Capacitat d'anticipar-se a les situacions amb una visió a llarg termini i actuar de manera autònoma, creant oportunitats o evitant problemes futurs que no siguin evidents en un moment determinat.

**RECERCA DE SOLUCIONS: Desenvolupada en grau màxim.**

Capacitat de resoldre situacions o problemes molt complexes, a partir de solucions innovadores i creatives sobre la base d'un enfocament no tradicional, mitjançant un elevat coneixement dels objectius a assolir en el seu àmbit d'actuació.

INNOVACIÓ: Desenvolupada en grau màxim.

Capacitat de promoure una cultura innovadora i participativa per què els membres de l'equip interioritzin la innovació com a eina fonamental per a la millora del propi treball.

PERSUASIÓ I INFLUÈNCIA: Desenvolupada en grau màxim.

Capacitat d'utilitzar diverses estratègies d'influència complexes, elaborades i indirectes, gestionant adequadament la informació, proporcionant-la o retenint-la per produir efectes determinats així com capacitat de gestionar les relacions i les opinions de persones i grups implicats, cercant prèviament coalicions i estats d'opinió favorables a l'assoliment dels objectius de treball.

GESTIÓ DE CONFLICTES: Desenvolupada en grau màxim.

Capacitat d'actuar de manera proactiva, avançant-se, prevenint els conflictes abans de que es produeixin, fomentant un clima de cohesió i respecte entre les persones de l'organització.

ORIENTACIÓ A LA QUALITAT DEL RESULTAT: Desenvolupada en grau màxim.

Capacitat de promoure en l'organització la millora contínua del servei i l'orientació a l'eficiència.

DIRECCIÓ DE PERSONES: Desenvolupada en grau màxim.

Capacitat de crear metodologies per promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.

PRESA DE DECISIONS: Desenvolupada en grau màxim.

Capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc...).

VISIÓ ESTRATÈGICA: Desenvolupada en grau màxim.

Capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixin a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.

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:



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ RECURSOS
MUNICIPALS
EXP.:

- a) 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.
- b) Estar en possessió de titulació universitària de Grau o Llicenciatura. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- c) Superar l'edat mínima de 16 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa prevista per al personal funcionari.
- d) No haver estat condemnada 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) No incórrer en causa d'incompatibilitat per a l'exercici del càrrec.
- f) No patir cap incapacitat que impossibiliti l'exercici del càrrec.

3a. SOL·LICITUDS:

3.1. Les persones que desitgin participar en el procés de selecció hauran de sol·licitar-ho mitjançant [sol·licitud genèrica](#), dirigida a la Il.lma Sra. Alcaldessa de l'Ajuntament de Viladecans, en la qual faran constar el codi de la convocatòria a la qual es presenten.

A més caldrà adjuntar:

- Sol·licitud específica de la convocatòria en la que manifestaran que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona i a la que adjuntaran el seu currículum professional.
- Currículum professional
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.

3.2. Les sol·licituds es podran presentar:

Presencialment, **amb cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, 7. (<https://cita.viladecans.cat/>).

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

Termini presentació sol·licituds: **20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP).**

3.3. Les persones aspirants que no presentin la documentació directament al registre o a la seu electrònica de l'ajuntament de Viladecans, i ho facin per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, ho hauran de comunicar per correu electrònic a



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ RECURSOS
MUNICIPALS
EXP.:

l'adreça seleccio@viladecans.cat, indicant el lloc de presentació, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a la seva candidatura o currículum professional caldrà que siguin acreditats per la persona aspirant que sigui proposada per a la cobertura del lloc de treball prèviament a la seva incorporació.

Iniciat el procés de selecció, la resta de publicacions es realitzaran a la Seu Electrònica Municipal.

4a. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES:

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, un cop comprovat 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. La llista provisional serà publicada a la seu electrònica de Viladecans.

Es disposarà d'un termini de deu dies hàbils 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 a la Seu Electrònica de Viladecans.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció 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 quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament 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 dels interessats.

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 SELECCIÓ:

Projecte de gestió.

Les persones candidates hauran de presentar una proposta de projecte de gestió de l'àrea d'alcaldia de l'ajuntament de Viladecans, tenint en compte el cartipàs municipal, l'estructura organitzativa de l'ajuntament de Viladecans i l'Estratègia Viladecans 2030.



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ RECURSOS
MUNICIPALS
EXP.:

A més haurà de fer paleses les competències de la persona candidata en relació a les competències i funcions assignades al lloc de treball objecte de la convocatòria.

La proposta s'haurà de presentar en un format amb un tipus de lletra Arial 12 o similar, interlineat d'un punt i mig, amb una extensió màxima de 30 pàgines DIN A4, sense comptar la documentació que s'annexi als efectes de completar el mateix projecte (il·lustracions, quadres estadístics, etc...).

S'haurà de lliurar en sobre tancat al Departament de Recursos Humans i Organització, (Carrer Major, 41, 1a. Planta) **com a molt tard a les 14:00 hores del dia 30 de setembre de 2025**. Contindrà una còpia en format paper i una en format digital que s'obriran en el moment que es constitueixi la comissió de valoració.

El projecte de gestió i la seva defensa, si s'escau, es valorarà d'acord amb els criteris de concreció, claredat, innovació i adaptació a les funcions i perfil competencial del lloc de treball així com a l'àmbit competencial assignat d'acord amb el cartipàs municipal i a l'estructura organitzativa.

6a. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Estarà composta pels membres que s'indiquen a continuació:

Presidència i el respectiu suplent.

Dos vocals i els respectius suplents.

Realitzarà les funcions de secretaria de la comissió una persona funcionària del Departament de Recursos Humans i Organització, que actuarà amb veu però sense vot.

Es podran incorporar altres persones assessores a la comissió, als efectes de donar suport a la valoració de les candidatures que es presentin.

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

La comissió de valoració elevarà al Sr. Alcalde un informe valoratiu de les candidatures admeses, indicant el grau de compliment dels requisits per ocupar la plaça.

Les convocatòries de la comissió es realitzaran per part del president/a de la comissió, respectant els terminis fixats per a la resolució dels presents procediments.

7a. CONTRACTACIÓ.

Un cop avaluades les relacions de mèrits i projectes de gestió de les diferents candidatures, per part de la comissió de valoració emetran informe motivat previ a la contractació, en relació a la persona que es consideri més idònia per ocupar el lloc de treball, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats.

Previ a la realització de l'informe, es podrà convocar a les persones candidates que s'estimi necessari per a la realització d'una entrevista, destinada a ampliar la informació continguda a la relació de mèrits, i/o en el projecte de gestió.



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ RECURSOS
MUNICIPALS
EXP.:

La formalització del corresponent contracte laboral d'alta direcció, son competència de l'Alcalde, que donarà compte al ple municipal, en la primera sessió que tingui o bé es declararà deserta la convocatòria.

Es regularà d'acord amb allò establert al 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, en relació al personal directiu i el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

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, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu i Règim Jurídic 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.

La impugnació dels actes i les resolucions de la comissió de valoració s'han d'ajustar als criteris que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu i Règim Jurídic de les Administracions Públiques.

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

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, a 22 d'agost de 2025.