

**EDICTE****CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/ES MITJANS PER A COBRIR POSSIBLES NECESSITATS DEL DEPARTAMENT DE POLÍTQUES FEMINISTES, DRETS CIVILS I INCLUSIÓ.**

Per resolució de la tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2025/6294 i data 5 de novembre de 2025, s'ha resolt aprovar la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/es mitjans per a cobrir possibles necessitats del departament de polítiques feministes, drets civils i inclusió.

El termini de presentació de sol·licituds és **de 20 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 A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE TÈCNICS/ES MITJANS PER A COBRIR POSSIBLES NECESSITATS DE PERSONAL DEL DEPARTAMENT DE POLÍTQUES FEMINISTES, DRETS CIVILS I INCLUSIÓ, DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.****1.- Objecte.**

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de la categoria de tècnics/es mitjans/es (o personal tècnic mitjà), subgrup A2, per a cobrir possibles necessitats de personal de caràcter temporal al Departament de Polítiques Feministes, Drets Civils i Inclusió, per desenvolupar projectes relacionats amb aquest àmbit, així com per l'atenció a les dones mitjançant el Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD).

- Especialitat Polítiques Feministes, drets civils i Inclusió.
- Especialitat SIAD

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 del lloc de treball.

En el cas de llocs de treball en els que la funció principal estigui relacionada amb el desenvolupament de projectes relacionats amb les polítiques municipals en matèria de Polítiques Feministes, Drets Civils i Inclusió:

- Disseny i implementació de polítiques públiques.
- Elaborar propostes i plans d'acció en matèria de feminisme, drets civils i inclusió.
- Coordinar amb altres departaments per transversalitzar la perspectiva de gènere, interseccional i de drets
- Analitzar processos d'exclusió i fractura social.
- Monitoritzar dades socials rellevants.
- Dissenyar, implementar i avaluar accions inclusives.
- Coordinar projectes amb altres àrees municipals.
- Donar suport a iniciatives interseccionals impulsades per altres serveis o entitats.
- Fer seguiment de programes i serveis del departament.
- Avaluar l'impacte de les accions implementades.
- Incorporar la perspectiva feminista interseccional en les polítiques locals.
- Fomentar la cohesió social.
- Dinamitzar òrgans de participació.
- Promoure la col·laboració entre serveis municipals i entitats socials.
- Dinamització d'activitats comunitàries.
- Promoció del respecte a la diversitat. Identificar les necessitats, dissenyar estratègies i impulsar projectes relatius a les Polítiques Feministes, els drets civils i la inclusió.
- Co-redactar, implementar, fer el seguiment i avaluació dels diferents plans i/o protocols vigents i/o previstos en l'àmbit d'actuació del Departament.
- Proposar, planificar, coordinar i avaluar tots els projectes i activitats derivades de la dinamització comunitària.
- Assessorar i orientar l'organització i altres entitats externes en relació als aspectes vinculats al seu àmbit d'actuació.
- Participar en aquells espais en què sigui requerit/da per a compartir i conèixer les iniciatives i experiències vinculades al seu àmbit d'actuació.
- Mantenir les relacions necessàries amb tercers per al desenvolupament de les funcions encomanades.
- Redactar els informes i les memòries de gestió corresponents.
- Cercar finançament i suports tècnics externs per impulsar projectes i actuacions en el seu àmbit d'actuació.
- Gestionar i coordinar els recursos destinats a la realització de les activitats i accions previstes en el seu àmbit d'actuació, fent el seguiment adequat per al seu bon desenvolupament.
- Potenciar i dinamitzar el teixit associatiu en l'àmbit assignat, tot donant-hi suport, i impulsant accions a realitzar per les entitats amb la col·laboració municipal.
- Preparar propostes de convenis i subvencions amb les entitats, tot realitzant-ne el seguiment i avaluació del seu desenvolupament.
- Elaborar les propostes d'expedients administratius, informes, contractes i altres documentacions administratives necessàries per a impulsar les actuacions previstes.
- Assistir i participar a reunions diverses relacionades amb programes transversals en l'àmbit del Departament.
- Difondre les activitats planificades en el seu àmbit d'actuació mantenint els contactes necessaris amb tercers.
- De manera específica, fomentar el coneixement de la ciutadania i específicament de l'àmbit educatiu i de la pròpia administració vers les Polítiques Feministes, els Drets civils i la inclusió.



ÀREA DE GOVERN INTERN I DE GESTIÓ DE RECURSOS MUNICIPALS

- Promoure sinèrgies de participació ciutadana en accions de sensibilització en el seu àmbit d'actuació.
- Dissenyar, implementar i avaluar programes i projectes de prevenció del sexisme i la violència masclista dirigits a diferents perfils.
- Dissenyar, implementar i avaluar programes vinculats al biaix de gènere a l'àmbit esportiu
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzatives establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Altres funcions: tramitació expedients de contractació de serveis o subministraments i subvencions dels projectes o programes que s'executin.
- 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 d'adscripció.

I en el cas que el lloc de treball tingui assignades com a funció principal l'atenció a les dones mitjançant el SIAD les funcions principals seran les següents:

- Desenvolupar una atenció social integral a les dones usuàries del Servei d'informació i atenció a les dones del municipi, garantint l'accés a la informació, l'orientació i l'assessorament en totes aquelles qüestions que puguin ser del seu interès: àmbit laboral, social, personal, familiar, recursos públics oferint informació sobre els drets de les dones i el seu exercici i informació, suport i orientació social, jurídica i psicològica en situacions personals i/o familiar
- Realitzar accions que garanteixin la interrelació i la coordinació entre professionals del SIAD i el circuit municipal d'abordatge de les violències masclistes amb l'objectiu de crear models d'intervenció harmonitzats com a resultat del treball en xarxa i de la cooperació professional.
- Participar i oferir espais de formació, reciclatge i intercanvi professional al personal que treballa en el marc del SIAD per poder actualitzar els instruments teòrics i pràctics i fer el seguiment de les casuístiques i estratègies per a l'abordatge de les diferents situacions que s'atenen des d'aquests Serveis.
- Afavorir la iniciativa i/o col·laboració amb les activitats del territori amb relació a les polítiques de dones.
- Realitzar activitats de sensibilització social en el marc de projectes d'intervenció comunitària.
- Oferir un espai de relació de les dones a través d'activitats i accions de treball grupal i comunitari.
- Orientar, realitzar una primera atenció i acompanyar a totes les dones que ho sol·licitin o quan es trobin en situacions de violència masclista.
- Coordinar la seva actuació i efectuar les derivacions pertinents i l'acompanyament necessari amb el Servei d' Intervenció Especialitzada de referència i/o amb els serveis específics dels ens locals per a l'abordatge de la violència masclista, així com, amb el serveis socials i altres recursos, públics o privats, que poden donar sortida a les diverses situacions que plantegin les usuàries (laborals, familiars, econòmiques, etc.)
- Col·laborar en la construcció d'indicadors d'àmbit local compartits i de sistemes d'avaluació i sistematització de la informació que permetin fer el seguiment del procés d'implementació del Servei i avaluar-ne el seu impacte al territori.
- Dissenyar i implementar accions de sensibilització i prevenció sobre la igualtat de gènere i la violència masclista.
- Fer seguiment dels casos atesos i elaborar informes tècnics per a la seva valoració i millora del servei.
- Gestionar i tramitar subvencions i projectes relacionats amb la igualtat de gènere i l'atenció a les dones.
- Recollir dades i elaborar estadístiques per a l'avaluació i millora contínua del servei.
- Promoure la participació de les dones en la vida social, cultural i política del municipi.



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.

En el cas que el servei a cobrir sigui el SIAD, l'horari s'ajustarà a les característiques del servei.

S'estableix un **període de prova/pràctiques de 4 mesos**, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el nomenament/contractació si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball.

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

- Estar en possessió d'una titulació universitària de qualsevol diplomatura o Llicenciatura/Grau de la branca social.
- Experiència professional:

-Especialitat Polítiques Feministes, drets civils i Inclusió: és necessari acreditar una experiència mínima d'1 any desenvolupant les tasques descrites al punt 3.1. de les presents bases per aquesta especialitat.

- Especialitat SIAD: és necessari acreditar una experiència mínima de 2 anys desenvolupant les tasques descrites al punt 3.1. de les presents bases per aquesta especialitat.

- 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.
- 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

ÀREA DE GOVERN INTERN I DE GESTIÓ DE
RECURSOS MUNICIPALS

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:

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant model de **sol·licitud específica** que es podrà obtenir a la Seu Electrònica de Viladecans (<https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/informacio-publica/oferta-publica-d-ocupacio/convocatoria-de-places-en-curs/borses-de-treball>), dirigida a la Sra. Alcaldessa Presidenta, en la que es farà constar el següent:

Convocatòria a la qual es presenten indicant l'especialitat/s a la qual s'opta i la referència SEL 2025_28.

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 que s'indiquen a l'apartat 3.1.

Les sol·licituds es podran presentar:

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

A través de la Seu electrònica de Viladecans, amb instància genèrica i adjuntant la documentació detallada anteriorment i el model de sol·licitud aprovat per la convocatòria. [Sol·licitud genèrica](#)

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 Persones i Talent, 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 **20 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:

- Sol·licitud específica de la convocatòria, indicant l'especialitat/s a la qual/s s'opta i la **referència SEL 2025_28**.
- Currículum professional actualitzat detallant funcions de les experiències professionals relacionades amb les funcions descrites a l'apartat 3.1.
- Justificant d'haver satisfet els drets d'examen o justificant que acrediti estar exempta del seu pagament.
- És necessari acreditar l'experiència requerida per a cada especialitat; aportant Informe de vida laboral actualitzat i certificació o informes en el que quedin acreditades les seves tasques durant la seva trajectòria professional.
- Còpia de la titulació acadèmica.
- Còpia de la certificació del nivell de català declarat a la sol·licitud.

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 Persones i Talent 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.

6.-Composició de l'òrgan de Selecció:

Presidenta: Un/a funcionari de l'ajuntament de Viladecans i com a suplent persona que es designi.

Vocals: Dos/dues tècnics i els respectius suplents.

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 meritran 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 meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés en tot allò no previst a les bases que regulin el procés, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants en els processos.

Totes les persones que participin a les sessions dels òrgans de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència.

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.

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.

Les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria. A la resolució es disposarà el termini durant el qual, les persones que hagin resultat excloses podran aportar la documentació per 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.

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: Exercici de coneixements de la llengua.

● Exercici de coneixements de la llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell 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, hauran de realitzar i superar la prova que es sol·licitarà des del departament de Persones i Talent a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i s'administrarà i avaluarà per personal tècnic del servei de Normalització Lingüística.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apta/e o no apta/e, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.



- **Exercici de coneixements de la llengua castellana.**

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

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.

► **Fase 3: Prova de coneixements tècnics.**

Prova teòric pràctica relacionada amb les funcions descrites a l'apartat 3.1 i amb al temari que s'indica com annex a la present resolució per a cada especialitat.

Es qualificarà amb una puntuació màxima de 20 punts. Per superar aquesta part serà necessària una puntuació igual o superior a 10 punts.

L'òrgan de selecció determinarà el temps màxim per realitzar la prova i si es realitza amb suport informàtic.

En cas que el nombre de persones aspirants sigui inferior a 15, el tribunal podrà optar per convocar directament a les persones aspirants a la fase de valoració del perfil competencial i no realitzar la fase de prova de coneixements tècnics.

► **Fase 4: Valoració perfil competencial:**

En cas que l'òrgan de selecció ho consideri necessari, les persones que hagin superat la fase anterior, seran convocades per realitzar una prova competencial i/o entrevista competencial per valorar les competències professionals que seguidament es detallen.

1. **Orientació a resultats:** capacitat per enfocar l'activitat professional cap a l'assoliment dels objectius establerts, i esforçar-se per obtenir un nivell excel·lent, superant els estàndards de qualitat.
2. **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.

3. **Orientació a la persona usuària:** voluntat per conèixer, comprendre i satisfer atentament i adequadament les necessitats i demandes del ciutadà/ana i donar resposta a les seves necessitats.
4. **Planificació i Organització:** capacitat per anticipar, planificar i prioritzar les tasques i projectes a realitzar, per aconseguir els objectius de treball en els terminis predefinitos.
5. **Treball en equip i transversal:** Capacitat per cooperar, col·laborar i integrar-se de forma activa en grups de treball, per tal d'assolir els objectius.
6. **Flexibilitat i adaptació al canvi:** Adaptar-se i treballar en situacions diferents i variades i amb persones o grups diversos. Entendre i valorar les diferents postures i punts de vista, adaptant el seu enfoc a mesura que la situació canviant ho requereixi i promoure els canvis de la pròpia organització o responsabilitats del seu càrrec.
7. **Domini professional:** capacitat de desenvolupar les funcions assignades al lloc de treball, 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. Es tindrà en compte també la informació exposada a la sol·licitud específica i/o currículum presentat per les persones aspirants.

Entrevista competencial:

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. La present fase es qualificarà amb una puntuació **de 0 a 20 punts** i serà necessari obtenir una **puntuació igual o superior a 10 punts per superar-la**.

Les persones que no superin la prova, obtindran la qualificació de no aptes i quedaran excloses del procés de selecció.

El domini professional es valorarà amb una puntuació màxima de 5 punts i la resta de competències seran valorades a parts iguals i amb un màxim de 15 punts. En el cas que alguna de les competències no quedi acreditada durant l'entrevista, la persona aspirant obtindrà la qualificació de no apte.

El guió per explorar les competències es basa en preguntes experiencials, a l'àmbit professional, on l'aspirant ha d'oferir respostes. Es valora el grau d'ajust al perfil competencial requerit pel desenvolupament de la tasca i el domini professional.

Un cop finalitzada l'entrevista es puntuarà a partir d'una graella de valoració on cadascuna de les competències queda definida per una sèrie d'indicadors. Obtenim una puntuació parcial per cadascuna de les competències que permet també definir el desenvolupament competencial en cada cas.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades. Assistirà com a mínim un/a dels membres de l'òrgan de selecció.



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 passen a formar part de la borsa de treball, per a cadascuna de les especialitats.

10.- Regulació de la borsa de treball:

1.- Vigència:

S'estableix el límit temporal de 2 anys. Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda a la present convocatòria.
- b) O bé, en el cas que davant d'una crida per cobrir una possible substitució, cap de les persones que composin la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepti.

2.- Ordre de crida:

2.1 La crida es realitzarà per ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció i en tot cas tenint en compte l'ajust al perfil professional requerit, en funció de la necessitat a cobrir (servei SIAD o projectes de Polítiques Feministes, Drets Civils i Inclusió).

2.2 Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà a ocupar la darrera posició de la borsa o borses vigents de la categoria o lloc de treball en aquella data.

En cas que un altre servei de l'ajuntament de Viladecans requereixi la incorporació temporal d'un perfil similar, les persones que conformin la present borsa de treball i que en aquell moment no estiguin contractades per l'ajuntament, seran convocades a entrevista per ordre de puntuació, per contrastar si en funció de la seva experiència professional es poden ajustar a la necessitat concreta d'aquell servei.

3.- Formalització crida:

El departament de Persones i Talent contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en a l'Oficina de Viladecans Informació (OVI), dins del termini de **3 dies naturals** a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament els documents que se'ls requereixi per formalitzar el nomenament o contracte



corresponent. Entre ells, còpia compulsada del DNI, de la titulació acadèmica, del nivell de català i la documentació acreditativa de la informació detallada al currículum (formació i experiència professional).

La no acreditació dels requisits declarats per prendre part de la convocatòria, comportarà l'exclusió de la borsa de treball i per tant es perdrà el dret a ser cridat/a.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits de contractació temporal. 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.

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 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.

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 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 pràctiques:

D'acord amb l'Acord de Condicions de treball del personal de l'ajuntament de Viladecans, s'estableix un **període de pràctiques de 4 mesos**, durant el qual la corporació podrà



deixar sense efectes el nomenament, si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball.

Durant el període de pràctiques la persona contractada/nomenada, haurà d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar dins de l'horari laboral.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

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.

Annex I:

TEMARI especialitat Polítiques Feministes, Drets civils i inclusió:

1. Mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. (LLEI 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, art. 20).
2. La justificació econòmica de les despeses de les actuacions municipals subvencionades.
3. La contractació pública: els contractes menors.
4. Visió històrica del feminisme: principals fites. Sistema sexe-gènere i la seva incidència en la construcció de la identitat i l'organització social. Patriarcat, sexe i gènere. Els rols i estereotips.
5. Nocions bàsiques legals en matèria d'igualtat entre homes i dones. Delimitació conceptual d'igualtat, no discriminació, tipus/manifestacions de discriminació, l'acció positiva i la paritat.
6. IV Pla local de Viladecans per la igualtat de gènere 2023-2026.
7. Plans d'igualtat i disseny d'accions positives: Marc normatiu, concepte, funcions, tipologia, procés d'elaboració (mètodes per a la diagnosi, establiment dels objectius, determinació de mesures, estratègies de seguiment) i avaluació.
8. Els plans d'igualtat en l'àmbit local: concepte, disseny, contingut i avaluació. Protocols associats a les polítiques d'igualtat i de gènere.
9. Diversitat sexual, afectiva, de gènere i LGTBIQ – fòbies. Llei 11/2014 per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per erradicar



l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Objecte, característiques principals i àmbits d'aplicació.

10. La transversalitat de les polítiques públiques de gènere.
11. Coneixement de la ciutat de Viladecans: Nuclis urbans, equipaments públics, centres educatius, socials, sanitaris, culturals i esportius i d'altres d'interès comunitari.
16. La inclusió social com a objectiu de la política Social Europea. Objectius de Desenvolupament Sostenible Agenda 2030 ONU.
17. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.
18. Els equipaments de proximitat com a motors de l'acció comunitària.
19. Metodologia de la investigació social. Principals fonts i sistemes d'informació.
20. Tècniques i instruments per a l'anàlisi de la realitat social.
21. El treball comunitari: Concepte de comunitat i actors socials presents a la comunitat. L'acció comunitària i el model d'atenció centrada en la persona.
23. La immigració a Catalunya: marc general i causes. Les polítiques d'immigració i la gestió de la diversitat. Discapacitat i diversitat funcional. Recursos i serveis per a la inclusió.

TEMARI Especialitat SIAD:

1. Patriarcat, sexe i gènere. Els rols i estereotips. Visió històrica del feminisme.
2. Violències masclistes. Conceptes clau. Prevenció, detecció, intervenció, recuperació i reparació.
3. El cicle de la violència i les seves conseqüències.
1. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. La intervenció en situacions d'urgències en aquest àmbit. Circuits d'atenció a dones en situació de violència masclista.
2. La Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere
3. Els serveis d'informació i atenció a la dona: objectius i funcions.
4. Perfils professionals als Serveis d'Informació i atenció a les dones. Funcions i treball interdisciplinari.
5. La violència contra les dones. Intervenció des dels Serveis Socials d'Atenció Social primària.
6. Programes i recursos per a respostes urgents en situació de violència masclista.
7. Els Serveis d'Intervenció Especialitzada: objectius, funcions i serveis.
8. Sistemes de seguretat per a les dones: relacions amb la policia Local i el cos del Mossos d'Esquadra.
9. Les polítiques públiques per la prevenció, detecció e intervenció davant la violència masclista: marc estatal, autonòmic, amb especial referència a Catalunya.
10. L'assetjament sexual i per raó de sexe. Concepte, tipologia i marc regulador general.
11. Tècniques i tipus d'entrevista social.
12. Tècniques de treball socioeducatiu: el pla de treball i recursos.
13. El treball en xarxa des del SIAD.
14. El treball social comunitari: definició i objectius. Els projectes d'intervenció grupal i comunitària.
15. L'avaluació del SIAD: memòria anual i indicadors.

AJUNTAMENT DE VILADECANS



ÀREA DE GOVERN INTERN I DE GESTIÓ DE
RECURSOS MUNICIPALS

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

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, a 6 de novembre de 2025