



EDICTE

APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL CONCURS PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECCIÓ DEL SERVEI DE POLÍTQUES FEMINISTES, SERVEIS SOCIALS, DRETS CIVILS, SALUT I INCLUSIÓ.

Per resolució de la tinenta d'alcaldesa de l'Àrea de Govern intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2026/0866 i de data 13/02/2026, s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases reguladores del concurs per a la provisió definitiva pel sistema de lliure designació del lloc de treball de Director/a del Servei de Polítiques Feministes, Serveis Socials, Drets Civils, Salut i Inclusió entre funcionaris/àries de carrera 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 Boletín Oficial del Estado (BOE).**

.ANNEX

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DEL SERVEI DE POLÍTQUES FEMINISTES, SERVEIS SOCIALS, DRETS CIVILS, SALUT I INCLUSIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS, MITJANÇANT EL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ.

1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.-

L'objecte de la present convocatòria és la provisió definitiva pel sistema de lliure designació del lloc de treball de Director/a del Servei de Polítiques Feministes, Serveis Socials, Drets Civils, Salut i Inclusió entre funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Viladecans.

Les característiques del lloc són les que s'indiquen a continuació:

- Grup A / Subgrup A1
- Teletraballable: Sí
- Nivell destinació: 27
- Complement específic : 2.315,82 €
- Adscripció orgànica: 30200
- Vinculació: Funcionari
- Lloc de treball singularitzat.



- Escala Adm. Especial
- Sistema provisió Lliure designació
- Retribucions complementàries A1 27

Perfil competencial:

- Orientació a resultats
- Learnability
- Comunicació
- Planificació estratègica i avaluació al servei de la ciutadania
- Desenvolupament de persones i equips
- Direcció de persones
- Gestió del canvi i lideratge
- Presa de decisions
- Visió global
- Digital Thinking
- Gestió de la incertesa
- Innovació

Que el Servei de Polítiques Feministes, Serveis Socials, Drets Civils, Salut i Inclusió té com a missió:

- Garantir el benestar personal i col·lectiu a totes les persones independentment de la seva situació social o capacitats, garantint les eines necessàries per a potenciar els recursos personals i la detecció de talents per tal que puguin desenvolupar el seu projecte de vida.
- Fixar els objectius i criteris d'actuació marc per totes les polítiques, plans i programes d'actuació de tots els actors en l'àmbit de la inclusió social i la diversitat, per a assolir l'erradicació de les desigualtats socials a la ciutat, treballant amb un enfoc comunitari i interseccional.
- Promoure, protegir i assegurar el gaudi ple i en condicions d'igualtat de tots els drets humans i llibertats fonamentals per a totes les persones amb discapacitat i promocionar el respecte de la seva dignitat inherent.
- Promoure, protegir i assegurar la igualtat de tots els drets humans i llibertats fonamentals de les persones migrants.
- Promoure, protegir i assegurar la igualtat de drets i llibertats de les persones LGBTI+ , defensant els seus drets en totes les dimensions i impulsant programes



per a fomentar les polítiques públiques d'inserció laboral, de tracte i no discriminació i de treball en xarxa.

- Garantir la igualtat de drets i llibertats de les dones, fomentant la igualtat de gènere en els diferents àmbits de la ciutat, oferint atenció integral a les dones en situació de violència masclista i promovent polítiques que vetllin pel desplegament de les accions del Pla sectorial d'igualtat.

I com a competències:

Polítiques Feministes, Serveis Socials i inclusió.

- Serveis socials.
 - Serveis d'atenció primària.
 - Serveis d'atenció domiciliària.
 - Serveis d'atenció a la infància.
 - Serveis per a persones amb discapacitats.
 - Promoció de l'autonomia personal.
 - Atenció persones amb situació de dependència, serveis residencials.
 - Atenció emergències socials.
 - Programes de garantia de l'accés a l'habitatge i als subministraments bàsics.
 - Consell municipal de serveis socials.
- Viladecans em cuida.
- Pla solitud.
- Igualtat de gènere.

Drets civils i inclusió.

- Polítiques LGTBI+
- Capacitats diferents.
- Polítiques d'inclusió.

Salut i consum.

- Salut.
- Consum.
 - Oficina municipal del consumidor.
- Tinença d'animals.
- Sanejament i adequació del litoral. Vigilància i socorrisme platges.

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) Acreditar ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Viladecans del subgrup de classificació A1, bé sigui de l'escala d'administració general com de l'escala d'administració especial.
- 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 del títol de llicenciat universitari o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- 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.

Exclusions:

No podrà prendre part, en el procediment de lliure designació, 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 les proves selectives hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància formalitzada d'aquest Ajuntament, dirigida a la Il.lma. Sra. Alcaldessa Presidenta de l'Ajuntament de Viladecans, en la qual faran constar el 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 i a la que adjuntaran el seu currículum.



Termini presentació sol·licituds: **20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE).**

3.2. Les sol·licituds es podran presentar:

- Presencialment, **amb cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, 7. [Sol·licitud cita prèvia](#)
- A través de la Seu electrònica de Viladecans / Tràmits: [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.

Juntament amb la sol·licitud genèrica caldrà presentar la documentació següent:

1. Sol·licitud específica aprovada per la convocatòria que es podrà descarregar a la Seu Electrònica [Totes les ofertes](#)
2. Fotocòpia del DNI i de la titulació acadèmica.
3. Currículum Vitae.

3.3. Les persones aspirants que no presentin la documentació directament a 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 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.

Es publicarà la convocatòria i les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP) i a la Seu Electrònica de Viladecans i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i extracte de la mateixa al Boletín Oficial del Estado (BOE).

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

La documentació acreditativa de la informació relacionada al currículum professional, caldrà que sigui aportada per la persona a la qual se l'adjudiqui el lloc de treball, abans de la presa de possessió del càrrec.

4a. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES:

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, un cop comprovat que les candidatures presentades compleixin els requisits de participació previstos en aquestes bases, es publicarà en la seu electrònica la relació de persones admeses i excloses, indicant els motius d'exclusió si és el cas.



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'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.

5a. PROJECTE DE GESTIÓ.

Les persones candidates hauran de presentar una proposta de projecte de gestió del Servei de Polítiques Feministes, Serveis Socials, Drets Civils, Salut i Inclusió, en el qual hauran de fer paleses les competències de la persona candidata en relació a les competències i funcions assignades al lloc de treball i tenint en compte l'estructura organitzativa municipal i el cartipàs municipal.

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...).

Es valorarà d'acord amb els criteris de concreció, claredat, innovació i adaptació a les funcions assignades a l'àmbit competencial assignat pel cartipàs municipal.



La proposta de projecte de gestió s'haurà de lliurar en sobre tancat al Departament de Persones i Talent, en el termini màxim de 10 dies naturals, comptadors a partir de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

El sobre contindrà una còpia en format paper i una altra en format digital, i s'obrirà finalitzat el termini de presentació establert. Les dades personals només es faran constar al sobre que conté el projecte i a la portada del mateix.

En el termini de tres mesos a comptar des de la pressa de possessió, la persona nomenada haurà de formular en projecte definitiu, en base a la proposta formulada, indicatiu de les línies de treball i objectius a assolir ordenats cronogràficament, als efectes de l'avaluació de l'exercici del seu càrrec.

6a. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Estarà composta pels membres següents:

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

Vocals: Dos/dues funcionaris i els respectius suplents.

Secretaria: realitzarà les funcions de secretaria de la comissió una persona funcionària del Departament de Persones i Talent que actuarà amb veu però sense vot.

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

La comissió de valoració elevarà a la Sra. Alcaldessa informe valoratiu de les candidatures admeses, indicant el grau de compliment dels requisits necessaris i la idoneïtat per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria.

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

7a. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

Un cop avaluades les relacions de mèrits i projectes de gestió de les diferents candidatures, l'alcalde o alcaldessa, o persona o persones en qui delegui expressament aquesta funció, emetran informe motivat previ al nomenament, en relació a la persona que es consideri més idònia per l'exercici del càrrec, 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.



Un cop finalitzat el procés, es formularà el corresponent nomenament, o es declararà deserta la convocatòria.

En el cas de realitzar-se el nomenament, la persona a qui li sigui adjudicat el lloc de treball haurà de prendre possessió en el termini de 3 dies hàbils posteriors al nomenament.

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 2015, de Procediment Administratiu 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 2015, de Procediment Administratiu de les Administracions Públiques.

Tanmateix, es podran presentar alegacions 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 16 de febrer de 2026