



**APROVACIÓ CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT ADSCRIPCIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECCIÓ DE PRESIDÈNCIA I CIUTAT 2030, ESTRATÈGIA, TRANSFORMACIÓ I GOVERNANÇA DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.**

Per resolució de la tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Govern intern i Gestió de Recursos municipals, número 2026/1325 i de data 6 de març de 2026, s'ha resolt aprovar la convocatòria i bases del concurs per a la provisió temporal del lloc de treball, mitjançant adscripció en comissió de serveis, de Director/a de presidència i Ciutat 2030, estratègia, transformació i governança, amb caràcter urgent i inajornable.

El termini de presentació de sol·licituds és de **5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci en el Butlletí oficial de la província de Barcelona.**

**ANNEX:**

**BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT ADSCRIPCIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE PRESIDÈNCIA I CIUTAT 2030, ESTRATÈGIA, TRANSFORMACIÓ I GOVERNANÇA**

**1. Objecte de la convocatòria:**

L'objecte de la convocatòria és la provisió temporal del lloc de treball de **Director de Presidència i Ciutat 2030, Estratègia, Transformació i Governança, amb caràcter urgent i inajornable**, a local de l'ajuntament de Viladecans, amb caràcter urgent i inajornable, mitjançant concurs de mèrits.

**2. Descripció del lloc de treball:**

| Núm. | Característiques bàsiques: Dedicació, funcions, assimilació grup                | Retribució anual bruta |
|------|---|------------------------|
|      | Director/a de Presidència i Ciutat 2030, Estratègia, Transformació i Governança |                        |



|         |   |  |
|---------|---|--|
| 8000014 | <p><b>Dedicació:</b> Plena/temps complet. Dedicació Exclusiva</p> <p><b>Grup: A Subgrup: A1</b></p> <p><b>Nivell:</b> 30</p> <p><b>Adscripció orgànica:</b> Àmbit Presidència i Ciutat 2030</p> <p>Vinculació: Funcionari/a de carrera.</p> <p>Lloc de treball singularitzat.</p> <p><b>Sistema provisió:</b> Concurs de mèrits entre funcionaris del subgrup A1, incloent-hi funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.</p> <p><b>Missió:</b><br/>Dirigir i impulsar l'estratègia institucional de l'Àmbit de Presidència i Ciutat 2030, liderant els processos de planificació estratègica, transformació organitzativa i governança municipal, amb l'objectiu d'assegurar la coherència, l'eficàcia i l'alineació de l'acció municipal amb el Pla d'Acció Municipal i els objectius estratègics de ciutat, garantint una gestió responsable i eficient dels recursos</p> <p><b>Funcions:</b></p> <p>Estratègia i planificació</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Impulsar, coordinar i supervisar la planificació estratègica municipal i la seva alineació amb el Pla d'Acció Municipal i els objectius de Ciutat 2030.</li> <li>● Dirigir els processos d'avaluació i seguiment de les polítiques públiques, mitjançant sistemes d'indicadors i quadres de comandament.</li> <li>● Supervisió, coordinació i seguiment de la evolució de la hisenda municipal.</li> <li>● Coordinació econòmica amb els ens instrumentals.</li> </ul> <p>Coordinació institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar tècnicament l'Àmbit de Presidència i Ciutat 2030.</li> <li>● Coordinació amb els òrgans de Secretaria i</li> </ul> | <p><b>ANUAL:</b></p> <p><b>100.316,48.-€</b></p> |
|---------|---|--|



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Intervenció Municipals.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Impulsar mecanismes de coordinació transversal entre àrees i serveis municipals.</li> <li>● Coordinar la relació estratègica amb els ens instrumentals municipals.</li> </ul> <p>Governança i integritat pública</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Impulsar i supervisar els sistemes municipals de transparència, bon govern, integritat i compliment normatiu.</li> <li>● Coordinar l'estratègia municipal de govern obert i rendició de comptes.</li> <li>● Vetllar per la coherència institucional de l'acció municipal.</li> </ul> <p>Transformació i innovació</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Definir i impulsar l'estratègia de transformació organitzativa i digital en coordinació amb els serveis competents.</li> <li>● Promoure la modernització administrativa, el govern de les dades i la millora contínua.</li> <li>● Impulsar projectes estratègics de ciutat vinculats a Ciutat 2030.</li> </ul> <p>Coordinació econòmica estratègica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realitzar el seguiment estratègic de la situació econòmico-financera municipal en coordinació amb Gerència i Intervenció, sense exercici de funcions pròpies de control intern ni fiscalització.</li> </ul> <p><b>Perfil competencial:</b></p> <p><b>VISIÓ ESTRATÈGICA I PLANIFICACIÓ INSTITUCIONAL</b></p> <p>Capacitat per definir, desplegar i supervisar l'estratègia municipal a mitjà i llarg termini, garantint l'alineació entre el Pla d'Acció Municipal, els objectius de Ciutat 2030 i la planificació econòmico-financera.</p> <p>Competència avançada en planificació estratègica pública i en sistemes de seguiment mitjançant indicadors i</p> |  |
|--|---|--|



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>quadres de comandament.</p> <p><b>SOLVÈNCIA TÈCNICA EN GESTIÓ ECONÒMICA PÚBLICA</b></p> <p>Coneixement profund de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Estructura pressupostària municipal.</li> <li>•Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.</li> <li>•Funcionament del control intern.</li> <li>•Gestió econòmica d'ens instrumentals.</li> </ul> <p>Capacitat per analitzar l'evolució de la hisenda municipal des d'una perspectiva estratègica, sense interferir en les funcions pròpies de fiscalització.</p> <p><b>GOVERNANÇA INSTITUCIONAL I COMPLIMENT NORMATIU</b></p> <p>Capacitat per dissenyar i impulsar sistemes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Transparència.</li> <li>•Bon govern.</li> <li>•Integritat pública.</li> <li>•Rendició de comptes.</li> </ul> <p>Coneixement de marcs normatius en matèria de règim local, contractació pública i responsabilitat institucional.</p> <p><b>COORDINACIÓ TRANSVERSAL I LIDERATGE INSTITUCIONAL</b></p> <p>Habilitat per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinar tècnicament àrees i serveis.</li> <li>•Relacionar-se amb ens instrumentals.</li> <li>•Interactuar amb òrgans de Secretaria i Intervenció preservant la seva autonomia funcional.</li> <li>•Generar consens i alineació organitzativa.</li> </ul> <p>Elevada capacitat d'influència institucional sense jerarquia</p> |  |
|--|--|--|



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>directa.</p> <p><b>TRANSFORMACIÓ ORGANITZATIVA I DIGITAL</b></p> <p>Capacitat per liderar processos de modernització administrativa, transformació digital i govern de les dades, orientats a millora contínua i eficiència institucional.</p> <p>Experiència en gestió del canvi en entorns públics complexos.</p> <p>Direcció d'equips i alta responsabilitat</p> <p>Competència acreditada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Direcció d'equips tècnics d'alta qualificació.</li> <li>•Gestió d'entorns d'alta complexitat.</li> <li>•Presca de decisions estratègiques amb impacte transversal.</li> <li>•Gestió de la incertesa i resolució de conflictes.</li> </ul> |  |
|--|--|--|

### 3. Requisits de participació:

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de complir els requisits següents:

- a) Personal funcionari de carrera, del subgrup A1, incloent-hi funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter Nacional, sense reserva exclusiva.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu o qualsevol altre situació administrativa que permeti a l'administració d'origen autoritzar una comissió de serveis.
- c) Estar en possessió qualsevol titulació pròpia del subgrup A1.
- d) Estar en possessió de certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

### 4. Presentació de candidatures:



Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant model de sol·licitud normalitzada que es podrà obtenir a la Seu Electrònica de Viladecans [Convocatòries internes](#), dirigida a la sra. Alcaldessa, en la que es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.
- 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.

#### Les sol·licituds es podran presentar:

- A través de la Seu Electrònica de Viladecans, amb sol·licitud 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.

Juntament amb la sol·licitud de la convocatòria **caldrà adjuntar:**

- Currículum professional (CV) actualitzat detallant funcions de les experiències professionals així com la formació acadèmica, idiomes, altre formació específica vinculada a les funcions del lloc de treball i qualsevol altre informació que la persona aspirant consideri rellevant per a ser tinguda en compte per la comissió de valoració.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa de l'experiència professional, titulació acadèmica, nivell de català si s'escau, i de la informació relacionada al CV.

La persona que finalment resulti seleccionada, prèviament al seu nomenament haurà de presentar la justificació documental dels mèrits al·legats al currículum al registre d'entrada de l'ajuntament.

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](mailto:seleccio@viladecans.cat) aquest fet, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

**Termini:** Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de **5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci en el Butlletí oficial de la província de Barcelona.**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president/a de la corporació o regidor/a delegat dictarà resolució en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans.

## 5. Tractament de dades personals:

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.

## 6. Composició comissió de valoració:

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

Vocals: Dues persones tècniques i els seus suplents.



Secretaria: Exercirà les funcions de secretaria, una de les persones designades com a vocal.

Les persones membres de la comissió de valoració hi hauran d'actuar a títol individual i en cap cas en representació o compte de ningú.

La comissió de valoració 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 la comissió de valoració exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Assistències: Els membres de la comissió de valoració 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 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.

Hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al departament de Persones i Talent, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

La comissió de valoració està facultada 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 dels processos 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 diferents sessions hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència al procés de selecció.

#### **7. Publicacions de la convocatòria:**

La convocatòria i bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu Electrònica de Viladecans.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans.

#### **8. Prova coneixements llengua catalana.**

En el cas que la persona proposada per a ser nomenada no hagi acreditat estar en possessió del nivell de català exigint per participar a la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent.

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori i es qualificarà amb el resultat d'apte/no apte. En el cas d'obtenir el resultat de no apte, comportarà l'exclusió del procés de selecció.

#### **9. Criteris de valoració i adjudicació:**



### Valoració curricular:

La comissió de valoració analitzarà les candidatures presentades i d'acord amb el barem que s'indica , fins un màxim de 20 punts.

- Experiència en llocs de treball similars o amb funcions competencials que es puguin assimilar a les del lloc convocat. (0-10 punts) d'acord amb el barem següent:

0,50 punts per any complet a qualsevol administració local.

0,25 punts per any complet a altres administracions públiques.

- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball. (0-3 punts)

| DURADA                        | PUNTUACIÓ |
|-------------------------------|-----------|
| Fins a 9 hores                | 0.05      |
| De 10 a 19 hores              | 0.10      |
| De 20 hores a 40 hores        | 0.15      |
| 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         |
| Postgraus o especialitzacions | 1,5       |
| Màsters                       | 2         |

- Docència: Es valorarà les hores de docència o participació en ponències a raó de 0,25 punts per curs o ponència, amb una puntuació màxima de 2 punts.
- Publicacions: Es valoraran les publicacions o articles relacionades amb les funcions o àmbit competencial amb una puntuació màxima de 5 punts a raó de:

Per cada publicació a revista o article: 0,25 punts.

Per cada autoría/coautorí llibres o manuals: 1 punt



### Entrevista:

Valorades les candidatures presentades, la comissió de valoració convocarà a entrevista a les persones aspirants per valorar el seu ajust al perfil competencial requerit per ocupar el lloc de treball i contrastar la seva experiència professional.

A les entrevistes serà present, com a mínim, un membre de la comissió de valoració

Es qualificarà amb una puntuació màxima de 20 punts. Cada competència es valorarà amb una puntuació màxima de 4 punts i el resultat final s'obtéindrà amb el sumatori de la puntuació obtinguda a cadascuna.

Quedaran excloses del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin una puntuació final igual o superior a 10 punts així com aquelles persones que obtinguin una puntuació de 0 en alguna de les competències avaluades, encara que en aquest darrer cas la mitjana de la puntuació de la prova conjunta sigui 10 o superior.

Es valoraran les competències següents:

#### **VISIÓ ESTRATÈGICA I PLANIFICACIÓ INSTITUCIONAL (0-4 Punts)**

Capacitat per definir, desplegar i supervisar l'estratègia municipal a mitjà i llarg termini, garantint l'alineació entre el Pla d'Acció Municipal, els objectius de Ciutat 2030 i la planificació econòmico-financera.

Competència avançada en planificació estratègica pública i en sistemes de seguiment mitjançant indicadors i quadres de comandament.

#### **SOLVÈNCIA TÈCNICA EN GESTIÓ ECONÒMICA PÚBLICA**

Coneixement profund de:

- Estructura pressupostària municipal.
- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
- Funcionament del control intern.
- Gestió econòmica d'ens instrumentals.

Capacitat per analitzar l'evolució de la hisenda municipal des d'una perspectiva estratègica, sense interferir en les funcions pròpies de fiscalització.

#### **GOVERNANÇA INSTITUCIONAL I COMPLIMENT NORMATIU**

Capacitat per dissenyar i impulsar sistemes de:

- Transparència.
- Bon govern.
- Integritat pública.



- Rendició de comptes.

Coneixement de marcs normatius en matèria de règim local, contractació pública i responsabilitat institucional.

### **COORDINACIÓ TRANSVERSAL I LIDERATGE INSTITUCIONAL**

Habilitat per:

- Coordinar tècnicament àrees i serveis.
- Relacionar-se amb ens instrumentals.
- Interactuar amb òrgans de Secretaria i Intervenció preservant la seva autonomia funcional.
- Generar consens i alineació organitzativa.

Elevada capacitat d'influència institucional sense jerarquia directa.

### **TRANSFORMACIÓ ORGANITZATIVA I DIGITAL**

Capacitat per liderar processos de modernització administrativa, transformació digital i govern de les dades, orientats a millora contínua i eficiència institucional.

Experiència en gestió del canvi en entorns públics complexos.

Direcció d'equips i alta responsabilitat

Competència acreditada en:

- Direcció d'equips tècnics d'alta qualificació.
- Gestió d'entorns d'alta complexitat.
- Presa de decisions estratègiques amb impacte transversal.

Gestió de la incertesa i resolució de conflictes

Una vegada finalitzada l'avaluació de les persones aspirants, es publicarà a la Seu Electrònica de Viladecans la proposta formulada per la comissió de valoració i es fixarà un termini màxim de 2 dies hàbils durant els quals es podran formular reclamacions.

Finalment s'emetrà una proposta a favor de la persona candidata que sigui apte i hagi obtingut la major puntuació en el conjunt del procés, que serà elevada a l'òrgan competent per acordar l'adscripció temporal al lloc de treball mitjançant adscripció en comissió de serveis.

Igualment, la comissió de valoració podrà proposar declarar deserta la convocatòria, si cap de les persones aspirants, al seu judici, disposa de la capacitat necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades.

AJUNTAMENT DE **VILADECANS**



**ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ  
DE RECURSOS MUNICIPALS**  
EXP.: 12/2026/C00084

Una vegada finalitzada l'avaluació de les persones aspirants, es publicarà a la Seu Electrònica de Viladecans la proposta formulada per la comissió de valoració i es fixarà un termini màxim de 5 dies hàbils durant els quals es podran formular reclamacions.

La Tinenta d'Alcaldeessa de l'Àrea de Govern intern i Gestió de Recursos Municipals  
Joana Sánchez Morillo

Viladecans, a 9 de març de 2026