



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ
 RECURSOS MUNICIPALS
 EXP.: 10/2026/C00084

EDICTE

APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL CONCURS PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEPARTAMENT DE POLÍTQUES FEMINISTES, DRETS CIVILS I INCLUSIÓ, ADSCRIT AL DEPARTAMENT DE POLÍTQUES FEMINISTES, DRETS CIVILS I INCLUSIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

Per resolució de la tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Govern intern i Gestió de Recursos municipals, número 2026/1254 i de data 4 de març de 2026, s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases reguladores del concurs específic de mèrits i capacitats, per a la provisió definitiva del lloc de treball de Cap del Departament de polítiques feministes, Drets civils i Inclusió d'acord amb l'annex del present document.

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.**

ANNEX

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL CONCURS DE MÈRITS I CAPACITAT QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL DEPARTAMENT DE POLÍTQUES FEMINISTES, DRETS CIVILS I INCLUSIÓ, ADSCRIT AL SERVEI DE POLÍTQUES FEMINISTES, SERVEIS SOCIALS, DRETS CIVILS, SALUT I INCLUSIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.-

L'objecte de la present convocatòria és la provisió definitiva del lloc de treball de Cap del Departament de polítiques feministes, Drets civils i Inclusió, adscrit al Servei de polítiques feministes, Serveis Socials, Drets Civils, Salut i Inclusió de l'Ajuntament de Viladecans, pel sistema de concurs de mèrits i capacitats.

Codi lloc de treball	Cap del Departament de polítiques feministes, Drets civils i Inclusió
21000025	Subgrup: A1
	Teletraballable: Sí
	Nivell destí: 26
	Complement específic: 2.131,75 €
	Adscripció orgànica: 30220
	Vinculació: Laboral
	Lloc de treball singularitzat
	Sistema provisió Lliure designació
	Retribucions complementàries: A1 26 C.U.

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



**ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ
RECURSOS MUNICIPALS
EXP.: 10/2026/C00084**

de Cap de Departament són:

- Dirigir, coordinar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials del departament.
- Proposar al cap els plans i projectes del seu àmbit per aconseguir els objectius del departament.
- Proposar a la seva Cap corresponent l'estructura i funcions de les unitats, equips i persones directament relacionats.
- Assessorar a la Cap corresponent en la presa de decisions sobre els seus clients i àmbits d'actuació.
- Coordinar el treball dels equips i persones dependents i assegurar el correcte desenvolupament dels plans, projectes i actuacions del departament.
- Supervisar i aprovar les propostes, plans i projectes de les unitats, equips i persones directament dependents, tant pel que fa als seus àmbits d'actuació com a la seva organització.
- Proposar per a la seva aprovació les demandes de recursos de les unitats, equips i persones directament dependents i proveir-los adequadament en funció de les prioritats definides pel comandament corresponent.
- Proposar per a la seva aprovació les propostes tècniques per a realitzar els projectes d'assessorament d'acord amb l'especialització de l'àmbit de gestió corresponent.
- Dirigir l'execució dels projectes, programes i/o activitats que es realitzen al servei.
- Impulsar els procediments administratius adequats perquè les propostes del seu àmbit siguin aprovades per l'òrgan corresponent.
- Coordinar-se amb altres departaments de la Corporació i amb les diferents Comissions Informatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Assistir o actuar per delegació a la Corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit.
- Proposar l'aprovació de la memòria anual i el pressupost de les unitats organitzatives del servei i fer-ne el seguiment.
- Aprovar els plans operacionals de les diferents unitats organitzacionals que componen el servei i la memòria anual.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic del Departament i de la natura de l'àrea.

2a. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

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

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Viladecans del subgrup A1.
- b) Trobar-se en situació d'actiu, de serveis en altres administracions, serveis especials, excedència forçosa o excedència voluntària. En aquest últim cas, cal que hagi romàs en la situació el temps mínim previst en la normativa.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica que s'indica a la base 1a. per a cada lloc de treball.
- d) No haver estat condemnat/da per cap delictes, no estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o equivalent. En el cas de no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.



**ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ
RECURSOS MUNICIPALS
EXP.: 10/2026/C00084**

Exclusions:

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

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

3a. SOL·LICITUDS:

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

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

3.3. Les persones aspirants que no presentin la documentació l'Oficina Viladecans Informació o mitjançant la seu electrònica municipal i escollin qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu de les Administracions Públiques, hauran de comunicar aquest fet enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic seleccio@viladecans.cat com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

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

Amb la sol·licitud genèrica caldrà adjuntar Currículum Vitae i fotocòpia de la documentació relacionada al seu currículum a l'Oficina de Viladecans Informació.

4a. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES:

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

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

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



**ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ
RECURSOS MUNICIPALS
EXP.: 10/2026/C00084**

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 desembre, 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 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. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà el sistema de lliure designació que constarà de les fases següents:

1ª. Fase: Presentació projecte.

Consistirà en la presentació i posterior defensa oral d'un **projecte de gestió del Departament de Polítiques feministes, Drets civils i Inclusió** relacionat amb les competències que té assignades, d'acord amb l'estructura organitzativa, l'estratègia corporativa i l'agenda urbana local de l'Ajuntament de Viladecans.

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

Les persones aspirants hauran de presentar al Departament de Persones i Talent, en sobre tancat una còpia del projecte en format paper i anonimitzat. Només s'identificaran les dades personals a la portada i al sobre que contingui el projecte.

Es presentarà en el termini màxim de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà del termini de presentació de sol·licituds.

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

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



**ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ
RECURSOS MUNICIPALS
EXP.: 10/2026/C00084**

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

A més haurà de fer paleses les competències assignades al lloc de treball de cap departament que s'indiquen a la fase següent.

2a. Fase: Exercici valoració nivell competencial:

Consistirà en realitzar exercicis per avaluar el nivell d'assoliment de les competències que es consideren necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria. S'avaluaran les competències que seguidament es detallen:

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

Lideratge i direcció de persones
Definició:
Capacitat per assumir el rol de líder d'un equip. Coordinar, orientar i motivar als membres de l'equip de manera eficient i adequada, per a la consecució dels objectius establerts.

Visió estratègica i global
Definició:
Identificar tendències de futur en l'entorn i les seves oportunitats, adoptant decisions que permetin una millor adaptació de l'Ajuntament a les necessites futures.

Presca de decisions
Definició:
Escollir entre diferents alternatives aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibles d'implementació.

Gestió del canvi
Definició:
Donar suport als canvis i millores que poden plantejar-se al Departament, per millorar els objectius organitzatius i per generar compromís en la seva implantació.



**ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ
RECURSOS MUNICIPALS
EXP.: 10/2026/C00084**

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

3a. Fase: Prova coneixements llengua catalana.

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

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

6a. COMISSIÓ DE VALORACIÓ.

Estarà composta pels membres que s'indiquen a continuació:

Presidència: Un/a funcionari de l'ajuntament de Viladecans i el respectiu suplent.
Vocals: Dos/dues tècnics i el respectiu suplent.

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

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

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

7a.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA.

La Comissió de Valoració proposarà motivadament a l'òrgan corresponent l'adscripció definitiva al lloc de treball objecte de la convocatòria de la persona aspirant que consideri més idònia pel lloc de treball en atenció a les funcions a desenvolupar tenint en compte els aspectes següents:

- Adequació del projecte de gestió d'acord amb els criteris indicats a la base 5a. (1a. fase).
- Trajectòria professional en llocs de treball de contingut similar.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar i l'àmbit de gestió.
- Altres aspectes que es considerin rellevants per al desenvolupament del lloc de treball.

La persona aspirant proposada haurà d'integrar-se a la seva nova destinació en el termini màxim de tres dies hàbils posteriors a la resolució de l'adscripció definitiva corresponent.



**ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIÓ
RECURSOS MUNICIPALS
EXP.: 10/2026/C00084**

La resolució comportarà, si escau, el cessament del lloc anterior.

8a.- INCIDÈNCIES I RECURSOS

La comissió de valoració està facultada per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases, així com els que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu. Abans de la seva constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'òrgan convocant.

Contra aquesta convocatòria, les bases reguladores del procés selectiu i l'aprovació de les llistes definitives de persones admeses i excloses, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra les resolucions definitives de l'òrgan convocant, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes qualificats de la comissió que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant de l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte al tauler d'anuncis la seu electrònica de la Corporació.

Els actes de tràmit de la comissió de valoració no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials, de fet o aritmètics, observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici.

Tot això, sense perjudici de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

La Tinenta d'Alcalde de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, a 5 de març de 2026