



ANUNCI de l'Ajuntament del Vendrell, en relació a la convocatòria per proveir tres llocs de treball "Cap de servei A1", amb adscripció a Serveis Jurídics, Via Pública i Informàtica, pel sistema de lliure designació, inclosos a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament del Vendrell.

L'Ajuntament del Vendrell ha resolt per decret de l'Alcaldia núm. 1220/2026, de data 9 de març, convocar la provisió pel sistema de lliure designació entre funcionaris de carrera que en l'actualitat siguin tècnics dels mateixos grup i subgrup de l'Ajuntament del Vendrell dels llocs de treball vacants següents:

Codi	Descripció lloc	Nivell	CE anual	% Jornada	Adscripció
1.70.2.1	Cap de servei A1	30	31.491,88 €	100 %	Serveis Jurídics
1.70.3.1	Cap de servei A1	28	33.885,60 €	100 %	Via Pública
1.70.3.10	Cap de servei A1	28	33.885,60 €	100 %	Informàtica

Condicions:

1. Descripció del lloc de treball. Nom del lloc:

Codi	Descripció lloc	Nivell	CE anual	% Jornada	Adscripció
1.70.2.1	Cap de servei A1	30	31.491,88 €	100 %	Serveis Jurídics
1.70.3.1	Cap de servei A1	28	33.885,60 €	100 %	Via Pública
1.70.3.10	Cap de servei A1	28	33.885,60 €	100 %	Informàtica

2. Requisits de participació:

- Tenir la condició de funcionari/funcionària de carrera de l'Ajuntament del Vendrell.
- Pertànyer al grup de classificació A1, de l'escala d'administració especial, subescala Tècnica, amb una antiguitat mínima de dos anys de permanència en aquest grup de titulació, per als llocs amb adscripció a Via Pública i Informàtica.
- Pertànyer al grup de classificació A1, de l'escala d'administració general, subescala Tècnica, amb una antiguitat mínima de dos anys de permanència en aquest grup de titulació, per al lloc amb adscripció a Serveis Jurídics.
- Titulació acadèmica: estar en possessió, en la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, del títol universitari de Llicenciatura o grau.
- Estar en situació de servei actiu a l'Ajuntament del Vendrell, llevat del personal suspès o inhabilitat en ferm mentre duri aquella situació.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1 (abans nivell C), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit. També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb

esmentar- lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell.

En aquest cas, s'especificarà a la pàgina web de l'Ajuntament d'aquesta Corporació el dia, l'hora i el lloc de realització d'aquesta prova.

- No trobar-se sotmès/sotmesa en causa d'incapacitat o incompatibilitat.
- El personal funcionari amb discapacitats podrà prendre-hi part en igualtat de condicions que la resta de participants sempre que puguin desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.
- No podrà prendre-hi part el personal funcionari que es trobi inhabilitat, destituït o en suspensió d'ocupació, el personal traslladat de lloc de treball com a conseqüència d'expedients disciplinaris, sens perjudici que els destituïts de càrrecs de comandament puguin prendre part en els concursos de llocs base o singulars.

3. Funcions del lloc de treball:

- Dirigir, coordinar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de la unitat.
- Proposar al superior jeràrquic corresponent els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.
- Proposar al superior jeràrquic corresponent l'estructura i funcions de les unitats, equips i persones directament relacionats.
- Assessorar al superior jeràrquic 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 Servei.
- 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 Serveis de la Corporació i amb les diferents Comissions Informatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Assistir o actuar per delegació de 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 de la direcció del servei i de la natura del mateix.

4. Forma d'ocupació del lloc:

Lliure designació entre funcionaris de carrera que es trobin en actiu a l'Ajuntament del Vendrell.

5. Durada:

Els funcionaris de lliure designació poden ser cessats amb caràcter discrecional pel mateix òrgan que els va nomenar, el que implicarà per al cessat que se l'hagi d'inscriure al lloc de treball d'origen que quedarà reservat.

6. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, fent constar que reuneixen els requisits exigits a les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

Les sol·licituds es presentaran davant el Registre general de l'Ajuntament del Vendrell mitjançant el web municipal www.elvendrell.net a través de la Seu electrònica i transparència www.seu-e.cat/ca/web/elvendrell, adjuntant en suport digital a la instància genèrica la sol·licitud específica d'admissió a convocatòria de proves selectives degudament signada per la persona aspirant, que es pot descarregar a l'enllaç https://www.elvendrell.net/images/stories/tramits/sol_convocatoria_personal.pdf

També es podran presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el supòsit que l'aspirant es dirigeixi a una oficina de correus o a qualsevol òrgan d'administració pública a presentar la seva sol·licitud i documentació, ho haurà de comunicar immediatament a l'Ajuntament del Vendrell, dins el termini de presentació d'instàncies via correu electrònic adreçat al Servei de Recursos Humans serveirrh@elvendrell.net.

A les sol·licituds per prendre part en el concurs de mèrits, s'hi haurà d'adjuntar la documentació acreditativa de les condicions que s'exigeixen per participar-hi, així com la justificació dels mèrits al·legats, i aniran acompanyades de:

- Un currículum vitae actualitzat de la persona aspirant,
- Fotocòpia del DNI o document equivalent,
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida per a participar,
- Fotocòpia de la certificació dels coneixements de llengua catalana, i
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

Amb la formalització i la presentació de la instància corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades

de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i el coneixement del contingut de les presents bases.

7. Els mèrits a valorar d'acord amb el contingut del lloc de treball.

- Es valorarà l'experiència i la formació en l'àmbit de cada un dels llocs de treball i, si s'escau, l'entrevista personal.

8. Adjudicació:

Un cop valorats els i les candidats/es, l'Alcaldia emetrà resolució d'adjudicació dels diferents llocs de treball.

El Vendrell, a 11 de març de 2026.

Kenneth Martínez Molina
Alcalde del Vendrell