



Ajuntament de Vic

Codi de verificació



3E1L0X3R5Z4L705B00M1

Unitat tramitadora: Unitat Administració
Recursos Humans
AJT/3133/2025
Codi document: ARH19I00NP

Assumpte: Anunci publicació BOPB bases procés de selecció de quatre administratiu/ives

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data 24 de febrer de 2025, es van aprovar les bases específiques reguladores del procés selectiu per proveir quatre places d'administratiu/iva, classificades a l'escala d'administració general, sots-escala administrativa, grup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic, i la convocatòria d'aquest procés de selecció, la qual cosa es fa efectiva amb la publicació d'aquest anunci.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals des de l'endemà de la data de la darrera publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) o al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE QUATRE PLACES D'ADMINISTRATIU/IVA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VIC, MIJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

1.- NORMES GENERALS:

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició, per torn lliure, de quatre places d'ADMINISTRATIU/IVA, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic, classificades a l'escala d'administració general, sots-escala administrativa, previstes a:

- Oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Vic per l'any 2022, on hi consten, entre les places vacants incloses en aquesta oferta pública d'ocupació, dues places d'administratiu/iva, classificades en l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C1, de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament. La convocatòria d'aquestes places està vinculada a la provisió d'una dotació del lloc de treball d'Administratiu/iva de Mediació, segons Relació de llocs de treball vigent a l'Ajuntament de Vic, adscrita a l'àrea de serveis a les persones, departament de ciutadania, i amb la fitxa de lloc de treball amb codi SPCIU11, i a la dotació del lloc de treball d'Agent de l'Oficina d'Atenció Ciutadana, segons Relació de llocs de treball



vigent a l'Ajuntament de Vic, adscrita a l'àrea de transformació digital i govern obert, Servei d'atenció Ciutadana, i amb la fitxa de lloc de treball amb codi SGOAC04. Aquesta oferta pública d'ocupació es va publicar al BOPB de data 29 de juny de 2022, i al DOGC de data 30 de juny de 2022.

- Oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Vic per a l'any 2023, on hi consten, entre les places vacants incloses en aquesta oferta pública d'ocupació, una plaça d'administratiu/iva, classificada en l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C1, de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió d'una dotació del lloc de treball d'Agent de l'Oficina d'Atenció Ciutadana, segons Relació de llocs de treball vigent a l'Ajuntament de Vic, adscrita a l'àrea de transformació digital i govern obert, Servei d'atenció Ciutadana, i amb la fitxa de lloc de treball amb codi SGOAC04. Aquesta oferta pública d'ocupació al BOPB de data 25 d'abril de 2023, i al DOGC de data 25 d'abril de 2023.
- Oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Vic per a l'any 2024, on hi consta, entre les places vacants incloses en aquesta oferta d'ocupació pública, una plaça d'administratiu/iva, classificada en l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C1, de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió d'una dotació del lloc de treball d'Agent de l'Oficina d'Atenció Ciutadana, segons Relació de llocs de treball vigent a l'Ajuntament de Vic, adscrita a l'àrea de transformació digital i govern obert, Servei d'atenció Ciutadana, i amb la fitxa de lloc de treball amb codi SGOAC04. Aquesta oferta d'ocupació ha estat publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) de data 24 de maig de 2024.

1.2. Aquestes places pertanyen al grup de classificació C, subgrup C1, a què es refereix l'article 76 del real 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.

1.3. La convocatòria d'aquestes places està vinculada a la provisió de les dotacions dels llocs de treball, segons Relació de llocs de treball vigent a l'Ajuntament de Vic, identificats a l'anterior apartat 1.1.

1.4. Les funcions bàsiques establertes per al lloc de treball d'Agent de l'Oficina d'Atenció Ciutadana són les següents:

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles



- per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Gestionar la tramitació, ordenació i registre dels diversos actes administratius assignats.
 3. Gestionar tota la documentació relacionada amb tràmits i expedients del Servei.
 4. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
 5. Realitzar tasques en matèria de gestió administrativa en tots els processos que es requereixi relatius al mateix servei: expedició de certificacions; notificacions de rebuts i cobraments, etc.
 6. Gestionar el padró municipal d'habitants (altes, baixes, modificacions, renovacions, etc.).
 7. Informar i orientar a les persones jurídiques, entitats i associacions en les seves relacions amb les AAPP i en el funcionament de la seu electrònica i recursos de l'Ajuntament.
 8. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
 9. Desenvolupar tasques previstes en la Llei 39/2015 en matèria de registre.
 10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa 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.
 12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- 1.5. Les funcions bàsiques establertes per al lloc de treball d'Administratiu/iva de mediació són les següents:
1. Realitzar el seguiment dels casos de la base de dades i informar sobre els terminis, desenvolupament i incidències d'aquests.
 2. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
 3. Gestionar les agendes de treball (reunions, esdeveniments, etc.).
 4. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
 5. Transcriure, copiar i/o elaborar els documents, estadístiques i/o memòries que siguin requerits.



6. Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
 7. Elaborar i realitzar el seguiment dels expedients i processos administratius.
 8. Coordinar el suport a diferents comunitats de propietaris en relació a control d'impagaments, balanços, estudis de costos, etc.
 9. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els registres, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
 10. Gestionar incidències de manteniment, logística i informàtica que es puguin produir a l'oficina.
 11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 12. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa 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.
 13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- 1.7. Les retribucions que corresponen al lloc de treball esmentat són les previstes a la Relació de Llocs de Treball vigent a l'Ajuntament de Vic per a aquests llocs de treball.
- 1.8. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 3 de febrer de 2016, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament de Vic i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 22 de febrer de 2016. Aquestes bases han estat modificades per decret d'Alcaldia de data 07-04-2020 i per acord de Junta de Govern Local de data 09-03-2020. Les modificacions esmentades s'han publicat en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona de data 21-04-2020 i 25-02-2021.
- 1.9. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.
- 1.10. La concurrència al procés selectiu implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.



2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

Per tal de ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de reunir els requisits següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i els han de continuar complint fins a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera:

2.1. Nacionalitat: Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. En qualsevol cas, les persones aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà aplicable al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no s'estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

La pèrdua de qualsevol dels requisits que, d'acord amb el que preveu l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, habiliten per a l'accés a l'Administració pública en igualtat de condicions amb els espanyols, donarà lloc a la pèrdua de la condició de funcionari de carrera, tret que la persona interessada compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.

2.2. Titulació: Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, Cicles formatius de Grau Superior (CFGS) o equivalent, o bé el document acreditatiu d'haver abonat les taxes per a la seva expedició. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web www.educacionfpydeportes.gob.es. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

2.3. Edat: Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació forçosa, en el moment de finalitzar el termini de presentació de les sol·licituds.

2.4. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del llocs de treball de la convocatòria.

2.5. No estar separat 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o



en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

2.6. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

2.7. D'acord amb l'article 6.4t a) de l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Vic, per inscriure's a la convocatòria corresponent, la persona aspirant ha de satisfer la taxa per drets d'examen, per un import de 21 euros. Cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'exàmens dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclòs, sense opció de subsanar-se fora del termini previst.

2.8. Coneixements de llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se comportaria la seva exclusió del procés.

2.9. Llengua castellana: Les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial han d'acreditar documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat Espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se comportaria la seva exclusió del procés

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria.



Pel que fa a l'anunci de les dates de la resta de proves, se'n donarà l'oportuna publicitat amb l'acord del tribunal qualificador de publicació dels resultats de la prova immediatament anterior, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic <https://seuelectronica.vic.cat>. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida.

La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú. Causes de força major:

- Hospitalització per embaràs de risc.
- Hospitalització per causa de part.
- Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere.
- Intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.

En aquests casos s'haurà de comunicar el mateix dia de la prova i justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant instància general. L'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies des de l'alta hospitalària.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu, o envers el tribunal, comportaran, de forma immediata, l'expulsió de la persona aspirant en qüestió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

3.1 .- Fase d'oposició

Primera prova. Abast Teòric. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori. (20 punts)



Consistirà en un qüestionari de trenta preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives, sobre el contingut del temari de l'annex I. El Tribunal, alhora, elaborarà un mínim de tres preguntes tipus test de reserva.

El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 45 minuts.

La puntuació del qüestionari s'obindrà per aplicació de la fórmula $NC - (1/8 \times NE)$, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies. Les preguntes no contestades no es consideren errònies.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 20 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació de la prova, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

Segona prova. Abast Pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori. (35 punts)

Consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, en el termini que fixi el Tribunal, que com a màxim podrà ser de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex I d'aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir o explicar la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 35 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 17,5 punts.

Tercera prova. Acreditació de competències professionals. De caràcter obligatori i eliminatori (20 punts)

Es valorarà el grau d'adequació dels candidats al lloc de treball objecte de la convocatòria.

Consistirà en la realització d'un test de Personalitat i competències segons el perfil descrit a l'Annex II. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 minuts.



Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal a les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial que s'annexa (Annex II) a aquestes bases. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les competències professionals en base al currículum personal de les persones aspirants. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

El Tribunal haurà d'estar assistit per personal assessor tècnic en aquesta prova. A les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del Tribunal juntament amb el personal assessor tècnic que col·labori amb la realització d'aquestes proves.

En el desenvolupament de la prova, les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat veremades, estandaritzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Quarta prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell de suficiència de català (nivell C1)*, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova:

- Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat del nivell requerit a la convocatòria o de la titulació d'equivalència dels coneixements de la llengua catalana que estableix l'Ordre VCP/491/2099, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.
- Les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Vic en que s'hagués establert una prova de català



del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, i hagués estat declarat apte en questa prova, extrem que haurà de manifestar o acreditar l'aspirant en la sol·licitud de participació al procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

3.2 .- Fase de concurs (25 punts)

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascunes de les proves de la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició, aquelles persones aspirants que l'hagin superat hauran de presentar els documents acreditatius dels mèrits avaluable, així com una relació (índex) d'aquests, en el termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació dels resultats de la fase d'oposició.

La base 8a. de les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'Ajuntament de Vic estableix que la puntuació de la fase de concurs no pot superar un 30% de la puntuació global del procés selectiu.

a) Experiència professional (15 punts)

- Cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració pública (sempre corresponents a llocs de



treball del grup de classificació C1), es valorarà a raó de 0'5 punts per trimestre, fins un màxim de 15 punts.

- Cada període de tres mesos complets de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues al sector privat o sector públic, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins un màxim de 10 punts. Queden expressament exclosos d'aquest apartat els períodes que siguin computats en l'apartat anterior, corresponents a serveis previs en places i llocs de categoria C1.

El total en aquest apartat d'experiència professional serà fins a un màxim de 15 punts.

b) Formació (6 punts)

Per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 6 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'80 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 1 punt.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores, s'incrementarà 0'10 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

No es valoraran, de manera individual, assignatures que formin part d'un grau universitari.

c) Altres títols acadèmics (2 punts)

Per altres títol acadèmics que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions dels llocs de treball, fins a un màxim de 2 punt, segons l'escala següent::

- Cicle Formatiu de Grau Superior 0,25 punts
- Grau universitària o equivalent: 1,00 punts
- Màster: 0,75 punts
- Postgrau: 0,50 punts



d) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació: (1 punt)

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim d'1 punt segons el següent barem. Si es presenten diferents certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior:

- Per la possessió del certificat ACTIC nivell bàsic.....0,25 punts
- Per la possessió del certificat ACTIC nivell mitjà.....0,50 punts
- Per la possessió del certificat ACTIC nivell superior.....1,00 punts

e) Coneixement de la llengua catalana (1 punt)

Es valorarà estar en possessió d'un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb les criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim de 1,00 punt:

- Nivell superior (D) de català o equivalent, 1 punt.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Vic, en el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic ([Seu electrònica de Vic](#)).

La instància s'haurà de presentar presencialment a l'OAC, de manera electrònica o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Presencialment les sol·licituds es poden presentar a:

- OAC plaça Major: carrer de la Ciutat, 1, - 08500 VIC
- OAC Biblioteca Pilarín Bayés: passeig de la Generalitat, 1, - 08500 VIC

Podeu consultar els horaris d'obertura de les dues OAC a la pàgina web de l'Ajuntament de Vic www.vic.cat.

Telemàticament les sol·licituds es poden presentar a:

El web [Ajuntament de Vic](#), on caldrà omplir el formulari web a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, web: <https://seuelectronica.vic.cat>, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.



Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, compromentent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

A la instància s'acompanyarà de la documentació acreditativa dels requisits d'admissió.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció 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.

Així mateix, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa, respecte d'aquells documents que constin en el catàleg de dades interoperables publicat a la seu municipal.

4.1. Termini. El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals des de l'endemà de la data de la darrera publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) o al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

4.2. Drets d'examen. D'acord amb l'article 6. 4t. a) de l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Vic, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa per drets d'examen, per un import de 21 euros.

En cas de presentació de sol·licitud presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana el pagament es podrà efectuar amb targeta bancària o carta de pagament, i en cas de presentació de sol·licitud telemàticament, el pagament es realitzarà en el mateix tràmit online mitjançant targeta bancària.

En aquest cas, si el tràmit es fa a la seu electrònica no cal fer el pagament previ, ja que per finalitzar la inscripció electrònica és obligatori realitzar el pagament de la taxa, com un pas més, en la tramitació electrònica de participació en processos selectius.

5.- ADMISSIÓ DE PARTICIPACIÓ



Per tal de garantir el dret de recusació i abstenció de les persones participants i dels membres del tribunal establertes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del sector Públic, a la llista de persones admeses i excloses s'indicaran els noms i cognoms de les mateixes.

Per la resta d'actuacions del tribunal, i per mantenir la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, s'identificarà a les persones aspirants amb les últimes quatre xifres del número de Document Nacional d'Identitat (DNI).

5.1. Llista Provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent, en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió, així com de les persones admeses que han de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

Aquesta resolució acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i col·laboradores, amb els seus respectius suplents. A la mateixa resolució, es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular les reclamacions que creguin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte que els és imputable i que n'ha motivat l'exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

5.2. Llista Definitiva de persones admeses i excloses

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de 10 dies hàbils no es presenten reclamacions, i s'indicarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'òrgan competent aprovarà mitjançant una resolució, la llista definitiva de les persones admeses i excloses i la de les persones admeses que han de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i si s'escau de llengua castellana. Tanmateix, a la resolució s'indicarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.

Aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposen els articles 122 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

Tota aquesta documentació es publicarà a través del web <https://seuelectronica.vic.cat>, a l'apartat "oferta pública d'ocupació".



6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

6.1 El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres amb els seus respectius suplents:

Presidència:

Ho serà una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix de la corporació.

Vocalies:

Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Tres persones funcionàries de carrera o personal indefinit fix de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública, una de les quals actuarà com a secretari/a del Tribunal.

Assessor/a tècnic/a sobre coneixements de català (amb veu i sense vot):

- Un/a membre del Consorci de Normalització Lingüística d'Osona

Els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria i caldrà vetllar pel compliment del principi d'imparcialitat, professionalitat, així com la paritat entre homes i dones en la mesura que sigui possible. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

Per tal de constituir el tribunal serà necessària l'assistència de més de la meitat dels seus membres i la presència de la presidència i secretaria, ja siguin titulars o suplents.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'estendrà la corresponent acta, que serà signada per la persona que ocupi el càrrec de la secretaria, que en donarà fe, amb el vistiplau de la presidència.

Persones assessores i col·laboradores

El tribunal de selecció pot estar assessorat, si ho considera convenient, per especialistes, amb veu però sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

L'informe que emetin tindrà caràcter no vinculant, però s'haurà de tenir en compte a l'hora de determinar la puntuació.

Les persones assessores i col·laboradores estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.



6.2. Abstenció i recusació dels membres del tribunal i de les persones assessores i col·laboradores

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores i, col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiqui a l'òrgan convocant, Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació de persones aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. De la mateixa manera, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal, assessors o col·laboradors, d'acord amb la mateixa normativa.

6.3. El president o presidenta de la Junta de Personal Funcionari o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció.

7.- LLISTA D'APROVATS:

Acabat el procés selectiu, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, <https://seuelectronica.vic.cat/>, apartat "oferta pública d'ocupació", les puntuacions de les proves i/o exercicis, així com la baremació de mèrits es publicaran pel mateix mitjà.

Totes les publicacions es faran mitjançant les tres últimes xifres i la lletra del DNI de cada persona aspirant del procés de selecció.

8.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

Les persones aspirants proposades hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de vint dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Certificat mèdic oficial
- b) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- c) Declaració d'incompatibilitats
- d) Model 145 (Retencions sobre rendiments del treball)
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.



f) Número de compte corrent

En el cas d'haver presentat, en el moment de la sol·licitud per a participar en el procés selectiu, fotocòpia dels documents exigits en la base 2a. s'haurà de presentar l'original o còpia compulsada a efectes de la seva verificació.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser contractada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

9.- NOMENAMENT

Una vegada finalitzat el procés de selecció i les persones aspirants proposades per el tribunal qualificador per a ser nomenades hagin presentat la documentació requerida en el termini indicat, seran nomenades per a ocupar les places objecte d'aquesta convocatòria, inclosa en la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic, tot i que restarà pendent de la superació del període de prova.

Les persones aspirants nomenades com a personal funcionari disposen de 15 dies des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que se'ls hagi estat adjudicat, davant el/la secretari/ària de la Corporació.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

Així mateix, farà la proposta de nomenament a favor de les quatre persones aspirants, que hagin obtingut la major puntuació final. En cap cas, el nombre de persones aspirants proposades per ser nomenades podrà excedir del nombre de places convocades.

Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament, per tal d'assegurar la cobertura de les vacants.

La relació final del procés de selecció generarà el dret de les persones aspirants a decidir el lloc de treball a ocupar definitivament d'entre els quatre que es pot aspirar (tres llocs a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, un lloc al departament de Mediació).



L'adjudicació de llocs de treball a les persones funcionàries de nou ingrés es farà d'acord amb les peticions dels interessats entre els llocs oferts en aquestes bases, segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció i respectant l'ordre de prioritats establert a l'article 81.1 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sempre que es reuneixin els requisits objectius determinats per a cada lloc de treball en l'instrument d'ordenació del personal de la Corporació.

10.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES:

S'estableix un període de pràctiques de quatre mesos, el qual s'avaluarà mitjançant informe del Cap de departament corresponent o superior jeràrquic, l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball. Estaran exempts els aspirants que acreditin haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la convocatòria corresponent, sempre que ho hagin estat a la mateixa categoria i lloc de treball, la valoració sigui adequada i durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques.

El temps en pràctiques, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, que afectin el personal que l'està complint.

11.- BORSA DE TREBALL:

Les persones aspirants que tot i haver superat les dues fases de procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser nomenades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Vic, utilitzarà per a cobrir les vacants temporals que es produeixen, per cobrir substitucions, ja siguin derivades d'incapacitats temporals com de situacions administratives amb reserva de lloc de treball, interinatges fins la provisió reglamentària o amortització, o per cobrir necessitats temporals per acumulació de tasques, de llocs de treball d'iguals o similars funcions.

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'òrgan competent, amb la relació de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions administratives o laborals s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones candidates per al seu nomenament/contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per



comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb la persona candidata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h. per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per la persona candidata i paral·lelament s'enviarà un correu electrònic, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent mitjançant el telèfon. Si la comunicació és impossible es passarà a la següent persona candidata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. Les persones que presentin aquesta renúncia continuaran formant part d'aquesta borsa de treball però passaran a ocupar l'últim lloc d'aquesta.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades/contractades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament/contractació de la persona aspirant seleccionada, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenat/contractat en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza la seva contractació o el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge/contractació temporal, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc.), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques/prova, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu. L'ordre de proposta de nomenament/contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda. Qui sigui nomenada/contractada conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior. No obstant, aquesta borsa de treball, quedarà



sense efectes en el moment en que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una altra convocatòria i en aquesta existeixin persones candidates.

Les persones candidates que renunciïn a una oferta de treball temporal perdran l'ordre en la borsa de treball, de manera que passaran a ocupar l'última posició a la borsa.

Les persones candidates que acceptin una oferta de treball temporal passaran a ocupar l'última posició a la borsa de treball però seguiran formant-ne part.

Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- L'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària de la persona treballadora que hagi estat nomenada/contractada per la present borsa.

11. RECURSOS.

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació o notificació.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes, i en cas contrari s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar de nou el mateix recurs.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació o notificació, d'acord amb el que preveu l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, es podrà interposar recurs contenciós administratiu des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat, si és el cas. No obstant, si s'ha interposat recurs de reposició no es podrà



interposar el recurs contenciós administratiu fins que el primer no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

Tot això, sense perjudici de poder interposar la part interessada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

12. INCIDÈNCIES.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Si es presenten recursos contra les actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió d'examen per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o exercici, el Tribunal decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es tracta d'aclariments, tot això sens perjudici dels recursos previstos a la base 12a.

13. PROTECCIÓ DE DADES.

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'AJUNTAMENT DE VIC, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent sobre Protecció de Dades:

-Finalitat del tractament de les vostres dades personals:

- Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des.

-Legitimació: Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

-Destinataris: No se cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.

-Drets: Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, carrer de la Ciutat, 1, 08500 de Vic (Barcelona) o a través del correu electrònic dpdajuntament@vic.cat

-Conservació: Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.



-Informació addicional: Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent www.vic.cat.

L'AJUNTAMENT DE VIC us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

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.

14. DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Primera. En tot allò no previst en les bases específiques i generals s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (pel què respecte al personal laboral).



- l) Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada (pel què respecta al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

ANNEX I - TEMARI

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978: Marc constitucional: els principis, els drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties.
2. Conceptes generals: bon govern, transparència, dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, cartes de serveis, avaluació permanent dels serveis públics i govern obert.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. L'organització municipal en la Llei reguladora de les bases del règim local: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels òrgans municipals.
6. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
7. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
8. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Temari Específic

1. L'oficina d'atenció ciutadana: tasques i objectiu. Serveis de les oficines d'atenció ciutadana. L'atenció presencial, telefònica i telemàtica.
2. L'atenció a la ciutadania i la comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva i les estratègies d'actuació en situacions difícils. L'atenció al públic culturalment divers.



3. L'Administració digital: seu electrònica i punt d'accés general electrònic. El catàleg de tràmits: característiques i continguts. La carpeta ciutadana. Les notificacions electròniques.
4. Certificat digital i signatura electrònica. Representació digital. Els registres d'entrada i sortida de documents. La xarxa de suport a l'Administració digital.
5. La Interoperabilitat. L'intercanvi de dades entre administracions. EACAT i Via Oberta. La finestra única.
6. El Padró d'Habitants: objectiu i contingut. L'empadronament d'espanyols, d'estrangers comunitaris i d'estrangers no comunitaris. La gestió del padró municipal d'habitants: altes, baixes i modificacions. Volants i certificats d'empadronament; classes i les seves diferències.
7. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Els instruments de planificació i ordenació.
8. Els drets dels empleats i empleades públics. Els drets individuals i els drets individuals exercits col·lectivament. El dret a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació de l'acompliment. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics. Els deures dels empleats i empleades públics. El règim disciplinari.
9. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
10. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Procés d'aprovació i modificació. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.
11. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes.
12. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Obligacions de transparència. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Resolució: competència i terminis. Silenci administratiu. Límits.
13. Llei orgànica de Protecció de dades de caràcter personal: Objecte. Principis: qualitat de les dades, dret d'informació en la recollida de dades. Dades d'especial protecció. Deures i responsabilitats: garantia de seguretat, secret. Drets de les persones en relació a les seves dades.



14. Prevenció de Riscos Laborals. Normativa. Objecte. Drets i obligacions. Serveis de Prevenció. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions.
15. Procediment de concessió de subvencions. Classificació de subvencions. Gestió i justificació de subvencions.
16. Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge; Programes socials d'habitatge.
17. Detecció d'habitatges buits. Detecció i seguiment d'habitatges buits de les entitats bancàries.
18. Avalloguer i altres mesures per a afrontar incidències ne la gestió de l'habitatge protegit.
19. El servei d'OFIDEUTE (servei d'assessorament sobre el deute hipotecari)
20. Les persones interessades en el procediment administratiu. Normes generals d'actuació. El procediment administratiu: fases, terminis, requisits dels actes administratius. Els drets de les persones interessades en un procediment administratiu.
21. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques: L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació.
22. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques: Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
23. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques: El procediment administratiu comú: fases i terminis.
24. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques: Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenció administratiu.
25. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques: els interessats en el procediment administratiu.
26. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
27. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Disposicions generals. Dels òrgans de les Administracions Públiques. Principis de la potestat sancionadora.



28. La competència administrativa a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre: concepte i alteracions. El principi de jerarquia. Delegació. Avocació. Encomana de gestió. Delegació de signatura. Suplència. L'abstenció i la recusació.
29. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Funcionament electrònic del sector públic.
30. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal: Objecte. Principis de protecció de dades. Dades d'especial protecció. Drets de les persones en relació a les seves dades i exercici dels drets.
31. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
32. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Vic: l'Alcalde, els Tinentes d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.

ANNEX II - COMPETÈNCIES PERFIL REQUERIT PEL LLOC DE TREBALL

Les competències que es valoraran en aquesta fase del procés de selecció són:

Efectivitat individual

Orientació de servei a la ciutadania

Aprenentatge permanent

Gestió administrativa

Treball en equip

Govern obert i bon govern

Aquestes competències estan descrites en el "[diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local](#)", elaborat per la Diputació de Barcelona.

Les competències a valorar són les d'un ordenança, segons els nivells previstos per aquest lloc de treball amb codificació XSATR002

Perfil competencial: [Administratiu | CRAF ENS \(diba.cat\)](#)

Firmat electrònicament per:
La secretària
Maria Pilar Lobera Calvo
26-02-2025 11:26