

Unitat tramitadora: Unitat Administració Xarxa Serveis Urbans

XSU/19/2026

Codi document: AXS1AI0045

Assumpte: Anunci de l'aprovació de les bases i convocatòria per la provisió temporal de les funcions d'un/a Enginyer/a Tècnic/a de l'organisme autònom Xarxa de Serveis Urbans de l'Ajuntament de Vic

EDICTE

Per acord del Consell Rector de la Xarxa de Serveis Urbans de data 19 de gener de 2026, es van aprovar les bases i convocatòria per la provisió temporal de les funcions d'Enginyer/a Tècnic/a de l'organisme autònom Xarxa de Serveis Urbans de l'Ajuntament de Vic, la qual cosa es fa efectiva amb la publicació d'aquest anunci.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de deu dies hàbils des de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DE LES FUNCIONS PREVISTES D'UN/A ENGINYER/A TÈCNIC/A DE LA XARXA DE SERVEIS URBANS DE L'AJUNTAMENT DE VIC MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS

Primera.- Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió temporal mitjançant comissió de serveis de les funcions pròpies i previstes d'un/a Enginyer/a Tècnic/a, amb caràcter urgent i inajornable de conformitat amb el que preveuen els arts. 81 i 84 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, els arts. 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals i l'art. 64 del R. Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, de caràcter supletori per a l'Administració local.

Segona.- Característiques

Denominació: Funcions pròpies d'un/a Enginyer/a Tècnic/a

Caràcter: temporal per 1 any, prorrogable fins a un màxim de 2 anys

Adscripció: Àrea de Territori

Departament/Servei: Organisme Autònom Xarxa de Serveis Urbans



Grup d'accés i enquadrament: Grup A- subgrup A2. Funcionari/ària de carrera - Enginyer/a tècnic/a

Retribucions:

- Subgrup: A2
- Nivell de complement de destinació: 22
- Complement específic: 18.083,83 euros bruts anuals.

Jornada: Jornada completa - Plena dedicació

Tercera.- Funcions

Missió:

Gestionar els contractes de serveis urbans del municipi amb l'objectiu de garantir-ne el seu correcte funcionament i el compliment contractual de cada un d'ells.

Esdevenir interlocutor amb l'empresa prestadora del servei i establir els criteris tècnics necessaris per a garantir la correcta prestació i la millora continua dels serveis.

Funcions:

Les funcions a desenvolupar seran les previstes per un responsable de gestió de serveis urbans:

1. Gestionar l'equip necessari per a fer el correcte seguiment dels diferents serveis municipals relacionats amb la via pública com neteja viària, gestió de residus, manteniment del verd urbà, deixalleries, recollida de voluminosos, etc... assegurant la formació i coneixement en matèria de contractació pública i seguretat i salut laboral.
2. Actuar com a responsable dels contractes de serveis urbans i, en conseqüència, supervisar i assegurar el compliment dels termes i condicions dels contractes, d'acord amb el que disposa l'article 62 de la LCSP, supervisar i assegurar el compliment de les obligacions essencials dels contractes.
3. Dur a terme la coordinació necessària amb les empreses externes per garantir la qualitat dels serveis prestats així la coordinació interna que correspongui. En aquest mateix sentit, assistir i participar en les diferents reunions de coordinació reunions o comissions on hi sigui requerit/da i vetllar per la correcta comunicació i registre de totes les incidències contractuals.



4. Esdevenir l'interlocutor principal entre l'ajuntament i les empreses de serveis. Així com recollir i gestionar les necessitats i queixes relacionades amb aquests traslladant a l'òrgan de contractació les incidències que puguin donar lloc a modificacions, penalitats o resolucions del contractes.
5. Definir els criteris tècnics necessaris per a la correcta prestació dels serveis i assegurar que els serveis compleixin amb els plecs tècnics, les normatives vigents i estàndards definits.
6. Dur a terme el seguiment dels contractes de Control de Qualitat relacionats amb cada un dels serveis i implementar les mesures correctives necessàries en cas que aquests identifiquin desviacions o incompliments. Si s'escau, realitzar directament inspeccions periòdiques per verificar la qualitat dels serveis prestats, inclosos els propis dels controls de qualitat, incloent la valoració dels informes externs i l'aplicació de penalitats previstes als plecs.
7. En base a les propostes presentades, dur a terme el control de factures i certificacions, verificant que els pagaments es corresponguin amb els serveis efectivament prestats i amb el contracte.
8. Planificar i coordinar les activitats relacionades amb els diferents serveis urbans i assegurar-ne una adequada distribució dels recursos per a la prestació eficient dels serveis. En aquests mateix sentit, controlar i gestionar els pressupostos assignats a cada un dels contractes de serveis urbans per tal assegurar-ne una gestió eficient.
9. Fer el seguiment dels informes periòdics i de les informacions que per contracte han de lliurar periòdicament les empreses prestadores de cada un dels serveis. Valorar-los tècnicament i coordinar les actuacions que corresponguin per la millora continuada dels serveis. Elaborar els indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat i les memòries anuals internes dels serveis. Vetllar perquè les empreses compleixin amb l'obligació de subministrar informació en formats reutilitzables, garantint la transparència.
10. Coordinar tècnicament totes les afectacions a la via pública.
11. Supervisar i emetre, si s'escau la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, projectes, estudis tècnics, pressupostos, plecs de contractació, memòries, etc.) Especialment, elaborant o supervisant la documentació tècnica i administrativa necessària per a la preparació, licitació, adjudicació, execució, modificació i finalització dels contractes de serveis urbans, que necessita la ciutat.
12. Avaluar, un cop finalitzada l'execució contractual, l'eficiència, l'eficàcia i la qualitat dels serveis prestats, mitjançant l'elaboració d'informes d'avaluació ex post que



permetin identificar bones pràctiques, incidències i àrees de millora, amb l'objectiu d'incorporar-ne els resultats en la planificació i en la redacció de futurs plecs de clàusules administratives i tècniques, de conformitat amb els principis de transparència, eficàcia i sostenibilitat establerts a la LCSP

13. Servei tècnic de suport a les guàrdies fora de la jornada ordinària de treball segons el calendari i les condicions prèviament establertes.
14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'Organisme Autònom 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 l'Organisme Autònom, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Quarta.- Requisits de participació

Per tal de ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants, han de reunir els requisits següents a la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Ser personal funcionari de carrera del grup de classificació A2, de l'escala d'administració especial, sots-escala tècnica, categoria de tècnic/a de grau mitjà, ocupant una plaça d'enginyer/a.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys a la plaça que s'ocupa.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que faculti l'administració origen a autoritzar una comissió de serveis.
- No estar incurs/a en cap de les causes de pèrdua de la condició de funcionari/ària establertes a l'art. 63 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel R. Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Cinquena.- Sol·licitud de participació

En tant al caràcter de tramitació d'urgència i atesa la concurrència d'interès públic, les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de **10 dies hàbils** a comptar a partir de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).



Les sol·licituds i documentació annexes per prendre part en aquest procés s'hauran de presentar mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte al registre, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic (<https://seuelectronica.vic.cat>) amb certificat digital reconegut o qualificat, o amb IDCat/Mòbil.

En el registre cal adjuntar el currículum vitae amb el màxim de detall, tot incloent experiència professional i formació. Cal incorporar una relació de documents acreditativa així com els documents acreditatius de requisits i mèrits.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Vic o els seus Organismes Autònoms, i en el seu cas la valoració del desenvolupament, serà **aportada d'ofici** pel Servei de Recursos Humans.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els hi sigui requerits.

S'ha de signar una declaració responsable, manifestant que reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta és fidel de l'original.

Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. Quan no es pugui fer la comprovació d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

En tot cas, la persona candidata seleccionada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada al Servei de Recursos Humans, de forma prèvia a la formalització del nomenament. En cas contrari, no es portarà aquest, restant sense efecte la proposta duta a terme per l'òrgan de selecció, i en conseqüència, es proposarà a la segona persona candidata seleccionada pel seu nomenament, i així successivament.

Sisena.- Admissió de persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista i en el seu cas la prova de coneixements de català, i la



composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà a través de la web <https://seuelectronica.vic.cat> a l'apartat "oferta pública d'ocupació". La informació relativa al procés podrà ser consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.

Si no s'hi presenten esmenes en un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es considerarà elevada a definitiva la llista de les persones admeses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, una vegada finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, es publicarà de nou el llistat definitiu de persones admeses i excloses.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Setena.- Comissió de Valoració

Es constituirà la Comissió d'Avaluació, que estarà formada per un titular i un suplent de:

- Una persona, personal tècnic de l'àrea de Recursos Humans, que actuarà com a president/a.
- Dues persones, personal tècnic especialista de l'àrea de destinació de la plaça a proveir, que actuaran com a vocal.
- Un membre designat per la Junta de Personal o el Comitè d'empresa, amb veu i vot.
- Una persona, personal tècnic de l'àrea de Recursos Humans, que actuarà com secretari/ària, amb veu i sense vot

El personal que formi part de la Comissió d'Avaluació cal que sigui personal funcionari de carrera o personal laboral indefinit fix.

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 coneixements sobre el contingut funcional de la plaça que s'ha de proveir i/o de les tècniques de selecció i d'acreditació dels mèrits.

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.

Els acords de la comissió hauran d'estar subscrits per tots els membres de la mateixa i aquests no tindran dret a percebre les retribucions establertes al RD 462/2002, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Vuitena.- Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de provisió es desenvoluparà d'acord amb el detall següent:

1. Finalitzat el termini de presentació de candidatures es procedirà a la verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb la plaça que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions. A criteri de la comissió de valoració es determinarà quines són les persones pre-seleccionades amb una qualificació d'APTE o NO APTE.

2. En funció dels resultats obtinguts en el punt 1, les persones pre-seleccionades seran convocades a una entrevista curricular i sobre les competències professionals per tal de determinar l'adequació a les funcions establertes en aquestes bases. Per tal de realitzar aquesta entrevista, la comissió es pot fer acompanyar per professional/s de l'organització, o externs, que puguin ajudar a millorar el criteri de valoració, especialment pel que fa al grau d'assoliment de les competències requerides.

S'elaborarà per part de la comissió de valoració un informe motivat d'idoneïtat, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats per autoritzar la comissió de serveis a la persona considerada com a millor per a la cobertura del lloc.

Si són varies les persones considerades com a idònies per tal d'ocupar el lloc la comissió de valoració publicarà en el tauler d'edictes, seu electrònica i web la relació de les mateixes per ordre de major a menor valoració. L'informe s'eleva a l'Alcaldia per tal de cobrir temporalment la plaça i s'ordenarà que es tramiti el procediment de comissió de serveis amb la persona interessada i l'organització pública d'origen a la major brevetat possible.

La convocatòria es declararà deserta per l'òrgan convocant en el cas que cap de les persones aspirants no hagin estat valorades per la comissió com a idònia per a la cobertura temporal del lloc.

3. La persona seleccionada haurà d'acreditar documentalment el compliment dels requisits, titulació i formació aportant originals, davant el Serveis de Recursos Humans, una vegada sigui finalitzat el procés, en un termini de 2 dies hàbils de forma prèvia a la petició per



l'Alcaldia de la comissió de serveis al seu ajuntament. Si dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenta la documentació, no podran ser nomenada. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Novena.- Incompatibilitats

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, la persona proposada haurà de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

Desena.- Règim d'impugnacions

La llista definitiva de persones pot ser impugnada per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes de l'òrgan de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPAC i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la LPAC i resta de disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant l'Alcalde.



Onzena.- Protecció de dades de caràcter personal

Els llistats dels candidats/tes participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web de l'Ajuntament d'Abrera. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini d'un any a partir de la data de l'acta del tribunal.

Dotzena.- Disposició addicional

En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el 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 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i el 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 i resta de normativa d'aplicació.

Firmat electrònicament per:
El secretari de la Xarxa de Serveis
Urbans
Joan Costa Rosell
21-01-2026 09:17