



Unitat tramitadora: Unitat Administració
Recursos Humans
AJT/2239/2026
Codi document: ARH1AI00BQ

Assumpte: Anunci publicació BOPB

EDICTE

Per decret d'Alcaldia de data 12-02-2026 decret número DEC/1295/2026 s'han aprovat les bases excepcionals d'actuació per a la selecció extraordinària i urgent de personal temporal provinent de borses de treball del servei local d'ocupació de l'Ajuntament de Vic, del servei d'ocupació de la generalitat de Catalunya, que es transcriuen a continuació.

BASES EXCEPCIONALS D'ACTUACIÓ PER A LA SELECCIÓ EXTRAORDINÀRIA I URGENT DE PERSONAL TEMPORAL PROVINENT DE BORSES DE TREBALL DEL SERVEI LOCAL D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VIC, DEL SERVEI D'OCUPACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA O D'ALTRES BORSES D'ORGANISMES PÚBLICS

1. OBJECTE

És objecte d'aquestes bases establir les normes a seguir per a la selecció extraordinària i urgent de personal temporal provinent de borses de treball del servei local d'ocupació de l'Ajuntament de Vic, del servei d'ocupació de la Generalitat de Catalunya o d'altres borses d'organismes públics.

Aquestes bases estableixen un protocol que determina les actuacions a seguir per a la correcta i ajustada selecció de les persones aspirants que siguin pre-seleccionades pel Servei Local d'Ocupació, pel Servei d'Ocupació de Catalunya o per altres serveis oficials d'ocupació, com podrien ser la Diputació de Barcelona o per altres organismes públics de similar naturalesa.

Es tracta d'una mesura excepcional, i sempre i quan no existeixi una borsa de treball vigent específica o aquesta es trobi esgotada.

Només s'aplicarà per substitucions puntuals o reforços d'una durada màxima de 6 mesos; quedant exceptuat l'ús d'aquestes bases per a la cobertura definitiva de vacants o la cobertura interina o temporal fins a la provisió reglamentària de places o de programes temporals.

Aquesta mesura excepcional, permet cobrir de forma més àgil suplències sobtades o necessitats conjunturals mentre no s'executa oferta pública o es realitzen convocatòries de borses temporals.



2. PROCÉS DE SELECCIÓ

A partir de la publicació al BOP d'aquestes Bases, qualsevol persona interessada podrà enviar el seu currículum al servei local d'ocupació per la seva consideració.

Davant una necessitat urgent i inajornable, l'Ajuntament de Vic remetrà una sol·licitud d'oferta pública al servei local d'ocupació de l'Ajuntament o en el seu cas a l'organisme pertinent, amb indicació de la denominació / descripció del lloc de treball, dels requisits imprescindibles per a la seva ocupació i dels requisits desitjables, així com de les condicions de treball vinculades al lloc, així com la seva durada i règim retributiu.

Aquesta oferta de feina serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'apartat d'ofertes temporals als efectes del públic coneixement i per informar d'on s'ha de destinar les sol·licituds, així com al Servei Local d'Ocupació (Xarxa Xaloc).

Aquesta publicació iniciarà un termini mínim de 2 dies hàbils, i màxim de 7 dies naturals, per rebre fins a 4 persones pre-seleccionades per cada oferta, o en proporció en funció de les places a cobrir.

Un cop rebuda la llista i perfils curriculars de les persones pre-seleccionades, avalats pel responsable del servei, s'efectuarà un valoració curricular i posterior entrevista pel Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vic, quan la necessitat suposi incorporar una persona amb règim laboral (contracte). Quan la necessitat suposi incorporar una persona amb règim funcional (nomenament), caldrà realitzar una prova pràctica, com a mínim, esdevenint l'entrevista opcional.

S'ordenaran les persones pre-seleccionades segons les proves i/o entrevista realitzada, i per qui disposi d'un perfil curricular més ajustat pel desenvolupament del lloc de treball.

Es valorarà el grau d'adequació dels candidats al lloc de treball objecte de l'oferta de feina.

La valoració consistirà en la revisió curricular i la realització d'una prova pràctica i/o d'una entrevista (segons la destinació sigui de règim laboral o règim funcional, com s'ha establert) que en ambdós casos tindrà caràcter eliminador i es qualificarà fins a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 4 punts. Per tant, quedarà eliminada la persona que no obtingui un mínim de 4 punts.

A efectes d'aquesta selecció es considerarà tribunal el responsable del servei o un tècnic/a de Recursos Humans, més un altre membre del Departament de Recursos Humans i Organització més un responsable o tècnic/a de l'àmbit objecte del perfil a seleccionar.

S'aixecarà acta del resultat de la prova pràctica i de l'entrevista, si s'escau, motivant la decisió, i proposant la seva contractació o nomenament, havent-se comprovat prèviament que la persona compleix els requisits obligatoris pel desenvolupament del lloc de treball.

Aquesta llista de valoració i admesos tindrà una validesa màxima de 9 mesos, atès al seu caràcter excepcional, a partir del qual es podrà realitzar de nou aquesta selecció.



3. COMPETÈNCIES DEL LLOC DE TREBALL

Quan es consideri pertinent l'entrevista curricular podrà substituir-se per una entrevista competencial, sempre que s'hagi incorporat a la publicació de l'oferta de feina el corresponent perfil competencial:

Les competències aplicables són les descrites en el "Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local", elaborat per la Diputació de Barcelona.

Es valorarà el grau d'adequació dels candidats al lloc de treball objecte de l'oferta de feina. Consistirà en la realització d'una entrevista que tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 4 punts. Per tant, quedarà eliminada la persona que no obtingui un mínim de 4 punts.

4. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Per ser contractat o nomenat la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en un termini màxim de 24 hores.

1. DNI
2. Titulació
3. Certificat mèdic oficial acreditatiu de tenir la capacitat funcional per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça (o consentiment per sotmetre's a revisió mèdica pel Servei de Vigilància de la Salut de l'Ajuntament de Vic)
4. Currículum a aportar prèvia sol·licitud en la notificació de preselecció.
5. Certificació del Nivell de català. Cas que no s'acrediti, abans d'ésser contractat / nomenat, caldrà superar una prova homologada pel Consorci de Normalització Lingüística.

5. CRITERIS DE FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Funcionament de la borsa de treball

Una vegada es faci una oferta de treball a la persona que pertorqui per titulació i ordre de llista regiran els següents criteris per qualsevol tipus d'oferta:

- Si la persona no pot ser localitzada i/o no respon a l'oferta de treball dins del termini màxim de 24 hores, passarà a ocupar la darrera posició a la borsa.
- En el cas que la persona rebutgi l'oferta de treball per causa de força major, si ho justifica de forma fefaent, mantindrà la seva posició a borsa.



Per tal que la refusa quedi justificada per aquest motiu, la persona haurà d'acreditar documentalment el supòsit de força major que ha donat lloc al rebuig de l'oferta de treball. La no acreditació, en el termini de 15 dies des de l'oferta, es considerarà rebuig sense causa justificada i comportarà que la persona passi a ocupar la darrera posició a la borsa.

- Fora dels supòsits de força major, la persona que rebutgi qualsevol oferta de treball passarà a ocupar la darrera posició a la borsa.

La justificació d'aquestes situacions s'informarà pel Cap del servei de RRHH.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o llocs de treball, i sempre i quan d'aquest procés selectiu i nova borsa temporal en derivi una relació d'aspirants disponibles per a ésser cridats. Si aquesta borsa queda esgotada, es podrà reactivar l'anterior borsa de selecció extraordinària i urgent, sempre i quan no hagi esgotat la seva vigència de nou mesos.

6. PERIODE DE PROVA

L'aspirant que finalment sigui nomenat/da o contractat/da haurà de realitzar un període de prova per un temps de 2 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió del/de la cap de la Secció o Servei de qui depengui, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació funcional o laboral, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts i en qualsevol moment durant el període de prova. Durant aquest període la persona nomenada podrà d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Si la persona nomenada/contractada, durant el període de prova renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés, podrà ser nomenada / contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves.

La situació d'incapacitat temporal o qualsevol altre situació que impliqui la suspensió de la prestació efectiva de serveis, interromprà el període de prova.

Durant aquest període es podrà donar per extingida la relació si hi hagués informe motivat del/ de la cap de la Secció on es presten serveis, prèvia concessió d'un termini de 5 dies naturals d'audiència i vista a la persona interessada, per formular les seves consideracions. L'extinció o cessament per aquest motiu suposarà l'exclusió de la borsa de treball.



7. CESSAMENT/FINALITZACIÓ

Les causes de cessament i/o finalització dels nomenaments interins o contractes temporals seran les previstes a la normativa legal de funció pública o la legislació laboral, respectivament.

8. INCOMPATIBILITATS

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

9. CONDICIONS DE TREBALL

La durada, horari i retribució concreta serà la corresponent a les diferents vacants que es puguin produir.

Les retribucions assignades es poden consultar al portal de transparència d'aquest Ajuntament, i poden variar en funció del servei o secció d'adscripció per les característiques del serveis que s'hi presten (jornada partida, etc.).

10. INCIDÈNCIES

Les persones interessades podran presentar els recursos que estimin pertinents contra les actuacions administratives derivades de l'execució d'aquest protocol de selecció.

11. PUBLICITAT i TERMINI

Aquestes bases es publicaran en el BOPB i seran aplicables només durant dos anys a partir de la seva aprovació atès la situació excepcional de l'Ajuntament de Vic en quan a la necessitat de reordenació de processos selectius i la planificació de la seva execució atesa l'alta taxa de temporalitat i volum de places existents en les ofertes públiques aprovades i publicades.

També es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

12. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

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 seguint **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 dels errors en la seva consignació

Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa i és immediatament executiu, i de conformitat amb els arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es podran interposar els següents recursos:

Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, dins el termini d'un mes, a comptar des del dia següents a la recepció de la seva notificació.



Ajuntament de Vic



Codi de verificació

682G6X613G171Y270SNZ

Alternativament, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la recepció de la notificació, de conformitat amb els arts. 8 i 46 de la Llei 29/1998 de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra la resolució del recurs de reposició, es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a aquest en què rebí la notificació, si aquesta fos expressa.

Tot això, sense perjudici que es pugui interposar altre recurs que s'estimi pertinent.

Firmat electrònicament per:
La secretària
Montserrat Freixa Costa
13-02-2026 13:36