



Unitat tramitadora: Unitat Administració
Recursos Humans
AJT/3148/2026
Codi document: ARH1AI00IL

Assumpte: Anunci publicació BOPB

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data 02-03-2026 s'han aprovat les bases específiques reguladores del procés selectiu per la provisió, mitjançant comissió de serveis, d'una plaça d'Arquitecte/a Tècnic/a (subgrup A2), classificada a l'escala d'administració especial, sots-escala tècnica, adscrita a l'àrea de Territori de l'Ajuntament de Vic, que es transcriuen a continuació, i la convocatòria d'aquest procés de selecció, la qual cosa es fa efectiva amb la publicació d'aquest anunci.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, D'UN/A PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A DE L'AJUNTAMENT DE VIC MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS

Primera.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases específiques es regular el procés selectiu per proveir de forma temporal, en règim de comissió de serveis, una plaça d'**Arquitecte/a Tècnica (A2)**, de l'escala d'administració especial, sots-escala tècnica, adscrita a l'àrea de Territori de l'Ajuntament de Vic, 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.

Segona.- Característiques

Denominació: Arquitecte/a Tècnic/a

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

Adscripció: Àrea de Territori



Grup d'accés i enquadrament: Grup A- subgrup A2. Funcionari/ària de carrera – Arquitecte/a Tècnic/a

Retribucions:

- Subgrup: A2
- Nivell de complement de destinació: 22
- Complement específic: 20.713,24 euros bruts anuals.

Jornada: Jornada completa - Plena dedicació

Tercera.- Funcions

Les funcions bàsiques establertes a desenvolupar seran les següents:

1. Realitzar visites i informes en matèria de llicències urbanístiques, condicions d'habitabilitat dels habitatges i d'expedients de reclamació patrimonial.
2. Elaborar Ordenances urbanístiques i les parts tècniques d'altres (Àrea Econòmica, Activitats).
3. Proposar la contractació de serveis o obres a tercers per estudis o treballs en edificis municipals.
4. Verificar el compliment de les condicions contractuals dels serveis o obres externalitzades.
5. Realitzar inspeccions i informes de disciplina urbanística (ordres d'execució, denúncies de tercers, obres sense llicència, expedients de ruïna, etc.).
6. Realitzar visites per la coordinació de Seguretat i Salut en obres municipals, on l'Ajuntament actua com a Promotor.
7. Redactar estudis de Seguretat i Salut i aprovar Plans d'obres que promou l'Ajuntament.
8. Supervisar l'ocupació de la Via pública per elements relacionats amb les obres i actualitzar el llistat de l'Àrea Econòmica per que pugui cobrar-ne les taxes.



9. 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.

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.

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'arquitecte/a tècnic.
- 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.

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 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.

Si no s'hi presenten esmenes en un termini de cinc 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.
- Una persona, personal tècnic especialista de l'àrea de destinació de la plaça a proveir, que actuarà com a vocal.
- Una persona, personal tècnic especialista de l'àrea de destinació de la plaça a proveir, que actuarà com a vocal i secretari.

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 electrònic 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, sense 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 de Vic. 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:
La secretària
Montserrat Freixa Costa
04-03-2026 20:37