



Expedient núm: 16073/2026

Assumpte: Procés de provisió Coordinador/a de Projectes Transversals i Pla de Barris de l'Ajuntament de Vic

EDICTE

Per acord de la junta de govern de data 13-07-2026 s'han aprovat les bases específiques reguladores del procés de provisió del lloc de treball de Directiu Públic Professional, Coordinador/a de Projectes Transversals i Pla de Barris, 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 des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria en el BOPB o en el DOGC. En cas que la publicació no sigui simultània, el termini finirà al cap dels deu dies des de l'endemà de la darrera publicació en els diaris oficials abans esmentats.

BASES QUE REGIRAN LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A DE PROJECTES TRANSVERSALS I PLA DE BARRIS DE L'AJUNTAMENT DE VIC, COM A DIRECTIU PÚBLIC PROFESSIONAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ, GRUP A, SUBGRUP A1.

1.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió del lloc de treball de **Coordinador/a de Projectes Transversals i Pla de Barris de l'Ajuntament de Vic**, com a Director/a Públic Professional, mitjançant el sistema de lliure designació, conforme als principis de mèrit, capacitat i idoneïtat, que es durà a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i la concurrència, i allò que s'ha fixat en l'article 13 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i en l'article 85 bis de la Llei Reguladora e les Bases de Règim Local (LRBRL).

- Nom del lloc de treball: Coordinador/a de Projectes Transversals i Pla de Barris.
- Titulació: llicenciatura o grau universitari.
- Nivell professional: Funcionari/a de carrera o personal laboral d'Administracions Públiques, així com Directiu Públic Professional o professional del sector públic o privat, i amb una experiència mínim a de 5 anys en posicions de direcció, en tots els casos.
- Retribució bruta anual: Salari base grup A1, complement de destí 28 i un complement





específic segons la RLT vigent d'import brut 42.988,89€, més una retribució bruta anual variable de 4.000€, vinculada al compliment d'objectius, la qual es liquidarà semestralment.

- Jornada: jornada ordinària de l'Ajuntament de Vic.
- Designació i contractació: contracte laboral d'alta direcció regulat per Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció o nomenament específic, segons situació administrativa d'origen.

2.- Funcions del lloc de treball, missió:

Missió

Organitzar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per l'Ajuntament, comunicant i avaluant conjuntament amb la Presidència els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

- amb les següents funcions específiques a desenvolupar, ampliant les previstes a l'aprovació inicial de la RLT de Directius Públics Professionals l'any 2022:
- Planificar i coordinar l'execució global del Pla de Barris de Vic, assegurant la coherència entre objectius, actuacions, calendari i recursos.
- Coordinar els equips municipals per a l'execució i seguiment de les actuacions, assegurant el compliment dels terminis.
- Coordinar i dinamitzar els espais de governança: Comitè Estratègic, Direcció Operativa, taules tècniques i espais de coordinació amb agents del territori.
- Coordinar les actuacions de comunicació juntament amb Comunicació i l'equip de govern: planificar missatges i canals, alinear àrees i agents implicats, i elaborar i validar continguts i materials.
- Vetllar pel compliment dels requisits del programa: marc normatiu, criteris de subvenció, justificació, seguiment i avaluació.
- Detectar riscos i desviacions en els terminis, pressupost, l'acceptació social, permisos, etc. i activar mesures correctores.
- Fer la planificació pressupostària i controlar l'execució econòmica del Pla, en coordinació amb intervenció, tresoreria, contractació i els/les tècnics/ques responsables.
- Definir un sistema d'indicadors i un quadre de comandament.
- Donar suport a la preparació de la documentació tècnica per a licitacions, contractacions, encàrrecs i convenis vinculats a les actuacions (plecs, memòries, informes, etc.).
- Fer el seguiment de la justificació tècnica i econòmica de la subvenció: recopilació

Codi Validació: 6R7XYZHL9Q2G9MWH4ZY6M5ZM
Verificació: <https://seuelectronica.vic.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 14





d'evidències, traçabilitat de despeses; i redactar els informes de seguiment i finalització.

- Garantir la sistematització documental i l'arxiu del Pla (expedients, actes, indicadors, comunicació, materials).
- Comunicar qualsevol desviació tècnica o econòmica del Pla de Barris de Vic a la Generalitat, segons el circuit i requeriments establerts.
- Gestionar els requeriments de la Generalitat vinculats al Pla: coordinar la resposta amb les àrees responsables, aportar la documentació i evidències necessàries, i assegurar-ne el compliment dins el termini marcat.
- Assegurar la implementació de l'estratègia de participació ciutadana, en col·laboració amb Ciutadania.
- Organitzar i dinamitzar espais de participació veïnal i sectorial, en col·laboració amb el Departament de Ciutadania.
- Mantenir la interlocució tècnica amb l'administració financadora, el Comissionat de Barris de la Generalitat de Catalunya, i organismes supramunicipals (si escau), assegurant la coherència i el compliment dels objectius del Pla.
- Assistir i representar a l'Ajuntament de Vic a les reunions amb el Comissionat de Barris i els diferents departaments de la Generalitat implicats, i als actes relacionats que s'organitzin.
- Promoure sinèrgies amb altres plans i programes municipals (Agenda Urbana, Plans d'habitatge, inclusió, ocupació, transició energètica, seguretat, etc.).
- Identificar i captar finançament complementari per a les actuacions del Pla.
- Impulsar i promoure valors i actituds per aconseguir una cultura de servei i de treball Transversal.
- Dirigir les reunions de treball estratègic i els actes necessaris.
- Representar l'Ajuntament davant la Presidència per tal de presentar els expedients corresponents.
- Assistir a les sessions del Ple, de la Junta de Govern i de les Comissions Informatives quan siguin requerits per l'Alcaldia o Presidència per informar i assessorar sobre els assumptes escaients.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de prevenció

Codi Validació: 6R7XYZHL9Q2G9MWH4ZY6M5ZM
Verificació: <https://seuelectronica.vic.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14





de riscos laborals, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

3.- Requisits i perfil de les persones aspirants:

A. Haver complert 18 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.

B. Nacionalitat: Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o 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 i treballadores en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre que el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte a protecció dels interessos de les administracions públiques. Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han 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 estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, 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.

C. Habilitació: no haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

D. Titulació: estar en possessió de llicenciatura o grau universitari. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

E. Llengua catalana: posseir els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència C1 (antic certificat de nivell de suficiència de català C), segons el marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalent.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, la comissió de valoració acordarà la





realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell C1. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya. La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.

Les persones que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior, en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Vic, quedaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana.

F. Llengua castellana: els aspirants i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana.

G. Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

H. No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes **d'incapacitat o d'incompatibilitat** previstes en la legislació vigent.

I. Experiència mínima de 5 anys en posicions de direcció. No es computaran els càrrecs desenvolupats com a càrrecs electes ni càrrecs eventuais. Les posicions de direcció comprendran les posicions singulars de direccions d'àrea, direcció de departaments o direcció de serveis.

J. Haver satisfet els 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 la persona aspirant ha de satisfer la taxa per drets d'examen, per un import de 21 euros.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la pressa de possessió de la plaça.

Serán exclòses totes aquelles persones que no compleixin els requisits anteriors i aquelles en relació a les quals es comprovi que han falsejat les dades que declaren o la documentació aportada. A fi que pugui ser valorada, qualsevol documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

En cas d'exclusió per no complir els requisits anteriors o per desistiment no es tindrà dret a la devolució de la taxa d'inscripció.

4.- Presentació d'instàncies.

4.1.- Sol·licituds. Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcalde 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 Ajuntament de Vic - Inici](#)





La instància s'haurà de presentar a l'OAC 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.

Presentació presencial	Presentació telemàtica
On? - OAC de la plaça Major: C. de la Ciutat, 1, 08500 VIC - OAC Biblioteca Pilarín Bayés: Passeig de la Generalitat, 1, 08500 VIC	On? - Al web Seu Electrònica Ajuntament de Vic - Inici - a l'apartat Oferta Pública d'Ocupació - Dins el procés de selecció en el que s'estigui interessat en participar.
Quan? - Durant el període de presentació de sol·licituds. - Podeu consultar els horaris de les oficines OAC a: Seu Electrònica Ajuntament de Vic - Inici	Quan? Durant el període de presentació de sol·licituds, el procés de registre està habilitat les 24 hores del dia.
Com? A l'Oficina d'Atenció Ciutadana hi haurà disponible el model generalitzat de sol·licitud per omplir. Caldrà presentar la documentació original o còpia compulsada.	Com? Dins el procés de selecció hi haurà accés a la sol·licitud específica que s'haurà d'omplir. D'altra banda, s'haurà d'adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada i amb una resolució màxima de 200X200 punts per polzada. Per tal de presentar la sol·licitud, serà necessari certificat digital (idCat mòbil, DNle...)

4.2.- La instància s'acompanyarà dels **documents acreditatius** corresponents dels requisits establerts en els apartats b), d), e) f), i) i j) de l'apartat 3 d'aquestes bases.

4.3.- Termini. El termini per a la presentació d'instàncies serà de deu dies des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

4.4. 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, i en cas de presentació de la sol·licitud telemàticament, el pagament es realitzarà en el tràmit online mitjançant targeta bancària.

Els models de sol·licituds són a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament i també es poden obtenir en la pàgina web municipal.





La presentació de sol·licitud per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria referides sempre a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

5.- Admissió dels aspirants.

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 el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud o del número de DNI parcialment.

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 en què es reunirà el tribunal qualificador per a dur a terme la valoració de mèrits corresponent.

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 [Seu Electrònica Ajuntament de Vic - Inici](#) a l'apartat "oferta pública d'ocupació".

6.- Comissió de valoració.

La comissió de valoració serà l'òrgan encarregat d'avaluar el procés de selecció i estarà format per tres membres:

- President/a
- Vocal
- Secretari/a

Aquest òrgan comptarà amb l'assessorament d'una persona especialista en la selecció de personal directiu professional, tal i com preveu l'article 80.3 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 procediment d'actuació d'aquest òrgan s'ajustarà en tot moment a allò que disposa la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en relació amb els òrgans col·legiats, inclosos els supòsits d'abstenció i recusació al que estaran sotmesos els seus membres.

7.- Prova de 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 suficiència (nivell C) de català, 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" o "no apte".

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'"apte".

També restaran exempts de realitzar aquesta prova totes 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'exigít en aquesta convocatòria, i hagués estat declarat apte en aquesta 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.

8.- 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".

9.- Procés selectiu.

Els aspirants hauran de comparèixer a les proves proveïts del DNI/NIE. Només hi haurà una convocatòria per cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats decauran en els seus drets.

La selecció del candidat/a es durà a terme per l'òrgan de selecció, en concordança amb els principis de mèrit i capacitat.

9.1 Primera prova: Consistirà en la resolució d'un cas pràctic, amb un o diversos supòsits, que el tribunal plantejarà sobre planificació estratègica (en el qual s'hagi de diagnosticar, dissenyar, planificar i avaluar d'acord amb les comeses del lloc de treball) i/o sobre resolució de supòsits de direcció executiva en què s'hagin d'analitzar situacions i prendre decisions per a la seva resolució aplicant les competències previstes pel lloc de treball

El temps de realització de la prova serà de 150 minuts.

La prova es corregirà i puntuarà, essent la puntuació màxima 10 punts. Aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts, no seran convocats a la segona prova.

9.2 Segona prova: entrevista competencial. Aquesta haurà de contemplar l'avaluació del perfil competencial, de manera que per a l'accés es requerirà el compliment de com a mínim sis de les deu competències descrites a continuació:



Per al desenvolupament d'aquesta prova es valorarà el grau d'adequació de les persones aspirants als llocs de treball objecte de la convocatòria. Hi haurà dos exercicis obligatoris i eliminatoris:

Primer exercici: consistirà en la realització d'un test de personalitat i/o competències segons el perfil descrit a continuació. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 minuts.

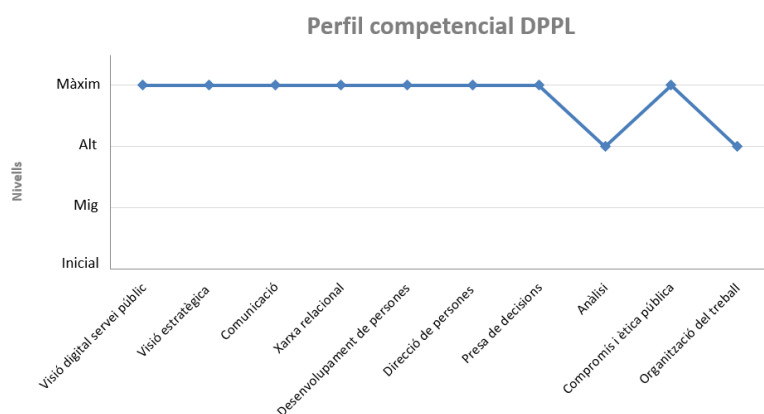
Segon exercici: el primer exercici es complementarà amb la realització d'una entrevista personal a les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial establert per la corporació.

L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les competències professionals en base al currículum personal de les persones aspirants.

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de màxim 90 minuts. A les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, la majoria de membres de la Comissió de valoració, juntament amb els assessors tècnics designats per al desenvolupament d'aquesta fase del procés. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

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

Perfil competencial:



Competències:

- Visió digital servei públic.
- Visió estratègica.
- Comunicació.
- Xarxa relacional.



- Desenvolupament de persones.
- Direcció de persones.
- Presa de decisions.
- Anàlisi.
- Compromís i ètica pública.
- Organització del treball.

De la valoració de les proves realitzades, dels currículums i del resultat de les entrevistes l'òrgan qualificador elaborarà un informe amb l'avaluació de cadascuna de les persones aspirants, indicant si són aptes per la l'exercici del lloc de treball, que finalitzarà amb una proposta d'una terna dels millors candidats/es que s'eleva al President/a de l'Ajuntament de Vic.

L'Alcaldia proposarà lliurement el nomenament / contractació de qualsevol d'elles. Prèviament a aquesta proposta, si es considera necessari, podrà establir una entrevista final de contrast amb els millors candidats/es proposats/des.

10.- Resolució.

L'òrgan competent per procedir al nomenament / contractació serà l'Alcalde.

El nomenament / contractació recaurà en el persona candidata que, reunint els requisits a les presents bases i convocatòria, sigui triat discrecionalment per ocupar el lloc de treball requerit, podent quedar deserta la convocatòria si cap persona aspirant és triada.

11.- Presentació de documents.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que es detallen a continuació:

1. Certificat mèdic oficial.
2. 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.
3. Declaració d'incompatibilitats.
4. Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
5. Número de compte corrent



12.- Contractació del Directiu Públic.

La contractació es realitzarà en la modalitat de contracte d'alta direcció, atès el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, i quedarà també sotmès al règim d'incompatibilitats establert a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Si qui és seleccionat, té una relació prèvia amb l'Administració de caràcter fix, resta en situació de serveis especials en d'altres administracions, en l'administració d'origen, i se'l pot nomenar com a tal segons l'article 13 del RDL 5/2015, i es regeix per la normativa específica.

S'establirà un període de prova de 6 mesos.

13. Règim d'impugnacions i al·legacions.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

13.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

13.2. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia/Presidència o de l'òrgan de la Corporació en qui delegui

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Codi Validació: 6R7XYZHL9Q2G9MWH4ZY6M5ZM
Verificació: <https://seuelectronica.vic.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14





13.3. Impugnacions o al·legacions contra els actes de la Comissió de Valoració.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra els actes de la Comissió de Valoració no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

14. INCIDÈNCIES

La Comissió està facultada 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 de la prova 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, la Comissió 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 anteriorment.

15. 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

Codi Validació: 6R7XYZHL9Q2G9MWH4ZY6M5ZM
Verificació: <https://seuelectronica.vic.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14





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 [Seu Electrònica Ajuntament de Vic - Inici](#)

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.

