



Unitat tramitadora: Unitat Administració
Recursos Humans
AJT/9973/2025
Codi document: ARH19I02NC

Assumpte: Anunci aprovació inicial Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels empleats públics de l'Ajuntament de Vic i els seus organismes autònoms

EDICTE

El Ple municipal, en sessió de 7 de juliol de 2025, ha aprovat inicialment el *Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels empleats públics de l'Ajuntament de Vic i els seus organismes autònoms*, que se sotmet a informació pública i audiència dels interessats, perquè aquests puguin examinar-lo i formular les reclamacions i els suggeriments que estimin pertinents durant un termini mínim de trenta dies. El contingut literal d'aquest Reglament és el següent:

"REGLAMENT GENERAL DE PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL I PROMOCIÓ PROFESSIONAL DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE VIC I ELS SEUS ORGANISMES AUTONOMS.

PREÀMBUL

El vigent acord de condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Vic i els seus organismes autònoms, preveu el dret a la provisió de llocs de treball i a la mobilitat en els següents termes:

Art. 43. Provisió de llocs de treball

1. La provisió de llocs de treball dins d'una mateixa escala i grup s'efectuarà generalment per concurs de mèrits, amb la possibilitat d'introduir una prova pràctica per complementar la valoració dels mèrits esmentats o, si escau, una entrevista personal, purament informativa, que en cap cas serà objecte de puntuació. En aquells llocs en què així ho determini la Relació de llocs de treball, la provisió es podrà efectuar pel procediment de lliure designació amb convocatòria pública.
2. En la provisió de llocs de treball s'ha de tenir en compte els següents aspectes:
 - a) A les convocatòries només es podran exigir els requisits que figurin en la Relació de llocs de treball. La convocatòria dels concursos s'haurà de publicar als taulers d'anuncis i s'ha de notificar als caps de servei o àrea -segons resulti de la Relació de llocs de treball- amb l'encàrrec de fer-la arribar als seus subordinats.
 - b) En les sol·licituds que presentin, els interessats hi faran constar l'ordre dels llocs objecte del concurs als quals opten. Hi hauran d'adjuntar tota aquella documentació que considerin oportuna i que s'haurà de valorar com a mèrit, sempre que no consti ja en



l'expedient personal de l'interessat o en el registre de personal. En aquest últim cas, l'interessat haurà de fer constar en la instància els mèrits al·legats que consten al seu expedient personal o en el registre de personal perquè puguin ser aportats d'ofici per l'Ajuntament.

Art. 44. Mobilitat

1. La mobilitat del personal per redistribució de llocs de treball s'haurà de realitzar tenint en compte les sol·licituds que es presentin en el Departament de Recursos Humans. Els canvis de lloc de treball, de centre de treball, d'horari o de torn, promoguts per la corporació, s'hauran de justificar per necessitats del servei, i mai no hauran de ser mesures coercitives o sancions sense expedient. Abans de la resolució s'haurà d'informar els afectats. De manera especial s'haurà de procurar que els canvis d'horari o de torn no signifiquin una molèstia per a l'interessat.

2. Quan la mobilitat suposi un canvi de funcions del lloc de treball futur respecte a l'actual, en les retribucions o en l'horari, se n'haurà d'informar la Junta de Personal, abans de la resolució, i d'informar l'interessat.

3. En aquells supòsits que hi hagi treballadors amb capacitat disminuïda, acreditada amb un informe mèdic oficial, en el qual es dedueixi el perjudici físic que pugui suposar continuar exercint la seva professió, l'Ajuntament, amb la sol·licitud prèvia del treballador, haurà d'estudiar la possibilitat de canvi de lloc de treball. Hauran de tenir consideració especial a l'hora d'efectuar canvis de lloc de treball, amb justificació mèdica suficient, les persones majors de 55 anys i les que realitzin torn de nit.

I en els mateixos termes el conveni del personal laboral als arts. 64 i 65.

D'altra banda, per acord de la Junta de Govern Local de data 02.11.2016 es va ratificar el pacte sobre la mobilitat interna del personal de l'Ajuntament de Vic, acordat en mesa de negociació dels empleats públics de l'Ajuntament de Vic de data 18.10.2016.

Tenint en compte les modificacions legislatives produïdes d'ençà de l'aprovació d'aquest conveni i acord, i del de mobilitat interna, així com l'aprovació de la RLT i amb la voluntat de clarificar i ordenar els sistemes de promoció interna i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament i els seus organismes autònoms, és necessari el seu desenvolupament mitjançant el corresponent reglament, el qual substituirà l'actual pacte de mobilitat interna.

TÍTOL I.

De l'àmbit d'aplicació, principis informadors i disposicions generals



Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. Aquest Reglament té per objecte regular els procediments de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal que presta serveis a l'Ajuntament de Vic i als seus organismes autònoms.

En endavant tota referència feta a l'Ajuntament de Vic en què no s'esmenti els seus organismes autònoms s'entendrà que aquests hi són inclosos.

2. En tot allò no previst en aquest reglament s'estarà a l'establert a la normativa vigent.
3. S'exclou expressament d'aquest Reglament la provisió de llocs de treball reservats a funcionaris amb habilitació de caràcter estatal que es regeix per la seva normativa pròpia.

Article 2. Principis informadors i objectius dels sistemes de provisió

1. Amb la provisió de llocs de treball, l'Ajuntament de Vic persegueix l'eficàcia i l'eficiència en la gestió dels serveis mitjançant la cobertura dels llocs de treball, com sigui que els sistemes de provisió tenen per objectiu seleccionar la persona candidata més idònia per al correcte desenvolupament de les funcions dels llocs de treball a proveir.

Per altra banda, el personal busca amb la provisió dels llocs de treball fer efectiu el dret a la carrera vertical i a la mobilitat interna o interadministrativa.

2. En la provisió de llocs de treball i en la promoció professional es vetllarà especialment perquè es valorin els mèrits i les capacitats dels candidats que siguin adequats a la finalitat, les funcions i les tasques bàsiques dels llocs que s'han de cobrir.
3. En la provisió dels llocs de treball i la promoció professional del empleats públics, es respectaran els principis de legalitat, objectivitat, mèrit i capacitat dels aspirants, igualtat, publicitat, eficàcia i eficiència.
4. Les normes contingudes en aquest Reglament sobre la provisió de llocs de treball s'aplicaran sens perjudici de les facultats dels òrgans superiors competents en matèria de personal per utilitzar mecanismes per tal de redistribuir efectius; o de les competències dels òrgans de govern, en execució de polítiques específiques de personal amb participació dels representants del personal, per aplicar mesures i instruments de racionalització de l'organització administrativa i de personal per a una adequada utilització dels recursos humans en l'àmbit que es determini.



Article 3. Sistemes de provisió de llocs de treball

1. Els llocs de treball existents a l'Ajuntament de Vic i els seus organismes autònoms, es proveiran segons el que s'estableixi a la corresponent Relació de llocs de treball.
2. Les convocatòries de provisió dels llocs de treball es podran realitzar individualment, a mesura que es vagin produint aquestes necessitats, o per a un conjunt de llocs de treball.
3. Sense perjudici dels supòsits d'adscripció directa a llocs de treball com a conseqüència del procés de selecció, l'accés als llocs de treball s'ha de portar a terme per alguns dels sistemes de provisió, els quals es classifiquen en:
 - (1) generals que, alhora, se subclassifiquen en ordinaris i excepcionals
 - (2) extraordinaris

Article 4. Sistemes generals de provisió de llocs de treball.

De conformitat amb el que disposin les relacions de llocs de treball, la provisió dels llocs per al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Vic es realitzarà amb caràcter ordinaris pel sistema de concurs de mèrits i capacitats i, amb caràcter excepcional, per aquells llocs de treball en què així es determini en la Relació de llocs de treball, pel sistema de lliure designació.

Article 5. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball.

Els llocs de treball també es podran proveir de forma extraordinària pels sistemes següents, entre d'altres:

- a. Comissió de serveis intraadministrativa i interadministrativa.
- b. Encàrrec de funcions i acumulació de tasques.
- c. Redistribució d'efectius.
- d. Reassignació d'efectius.
- e. Permuta de llocs de treball

TÍTOL II. Dels sistemes generals de provisió de llocs de treball.

CAPÍTOL I. Del concurs de mèrits i capacitats.

Secció 1a.- Finalitat, requisits de participació, mèrits i capacitats i sistemes de valoració.



Article 6. Finalitat

1. El concurs constitueix el sistema ordinari de provisió de llocs de treball, constituint un sistema de provisió de caràcter definitiu.
2. El concurs té com a finalitat seleccionar la persona candidata més adequada per exercir les funcions del lloc de treball a proveir, mitjançant l'avaluació dels mèrits i capacitats dels aspirants, sempre que siguin adients als requeriments generals o específics dels llocs objecte de la convocatòria corresponent.
3. La convocatòria de concurs es realitzarà segons el contingut funcional dels llocs a proveir, derivat de les característiques generals o de la finalitat, les funcions i tasques bàsiques d'aquests llocs, essent per tant necessària una descripció pròpia i individualitzada de cada lloc de treball, amb independència del nombre de llocs que es convoquin.
4. Es vetllarà especialment perquè els mèrits i les capacitats a valorar s'adaptin al perfil professional bàsic i al contingut i les característiques específiques de cada lloc de treball a proveir.
5. Els llocs de treball es proveiran per concurs de mèrits, llevat que la Relació de llocs de treball estableixi el sistema de lliure designació.
6. Amb caràcter general no es convocaran concursos de provisió de llocs de treball durant els mesos de juliol i agost; en cas que sigui necessari realitzar-les en aquestes dates, s'adoptaran les mesures adients per tal de garantir que totes les persones possibles candidates han tingut coneixement d'aquesta convocatòria, amb l'anterioritat suficient per a poder participar-hi.

Article 7. Requisits de participació 1.

Per a prendre part en un concurs de mèrits i capacitats cal:

- a) Ser funcionari de carrera i/o personal laboral fix de l'Ajuntament de Vic, en funció del lloc de treball a proveir. Si així s'estableix en la Relació de llocs de treball, en la provisió de llocs de treball de personal funcionari podran prendre-hi part personal funcionari d'altres Administracions.
- b) Complir els requisits establerts en la normativa vigent i, en concret, els que determina per a cada lloc la relació de llocs de treball, tant pel que fa a la titulació exigible com al nivell de coneixements de català. En cas que els candidats o candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigible, aquests coneixement s'avaluaran mitjançant una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'admesos i exclosos el dia i hora de la seva realització. No obstant això, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin participat i obtingut un lloc de treball en convocatòries anteriors de provisió a l'Ajuntament de Vic en què hi hagués



establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

- c) Trobar-se respecte l'Ajuntament de Vic en qualsevol de les situacions administratives previstes a la normativa vigent que permetin la participació en concursos de provisió de llocs de treball.
- d) Haver romàs en el lloc de treball des del qual es concursa un mínim de 2 anys, llevat dels casos següents:
 - a. Quan es tracti de proveir llocs de comandament o singulars, cas en el qual el temps mínim de permanència amb destinació definitiva en llocs del mateix nivell serà d'un any.
 - b. Siguin funcionaris que estiguin adscrits provisionalment a un lloc de treball o que estiguin en una situació administrativa que comporti l'obligació de participar en els concursos de trasllats.
 - c. Quan així ho determini la normativa.
- e) El personal amb discapacitat, pot prendre part en la convocatòria en igualtat de condicions que la resta de participants sempre que puguin desenvolupar les funcions dels llocs de treball a proveir.
- f) Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert a cada convocatòria.
- g) En el supòsit que en les bases de la convocatòria s'exigeixi algun requisit indispensable per participar-hi, no serà procedent valorar-lo posteriorment com a mèrit dins la fase corresponent del concurs de mèrits i capacitats.
- h) En cap cas podrà prendre part en els concursos de provisió els empleats que es trobi en algunes de les situacions següents:
 - a. Els suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
 - b. Els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.
 - c. El que trobant-se en una situació diferent a la de servei actiu no hagi romàs en la corresponent situació el temps mínim exigit per a reingressar.
 - d. Així ho determini la normativa

Article 8. Mèrits i capacitats.

1. En els concursos es consideraran, sempre en funció del lloc a proveir, el treball desenvolupat, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat, el grau personal, les titulacions acadèmiques i el nivell de coneixement de la llengua catalana, d'acord amb els següents criteris:



- a. La valoració del treball desenvolupat en el lloc ocupat en el moment de convocar-se el concurs s'haurà de fer en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions tant pròpies com equivalents al lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides.
- b. Els cursos de formació i perfeccionament es valoraran si versen sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies dels llocs de treball o amb habilitats que aquests llocs requereixin, i es podran valorar en funció de la utilitat per al lloc a ocupar. Amb els mateixos criteris es valoraran les publicacions i l'activitat docent desenvolupada pels aspirants.
- Per regla general només es tindran en compte les activitats formatives dels últims 10 anys, llevat dels postgraus, els màsters i els coneixements d'idiomes.
- S'aportarà com a document justificatiu el certificat acreditatiu de l'assistència i aprofitament, en el seu cas, el qual ha d'acreditar també el nombre d'hores.
- c. En valorar el grau personal consolidat dins l'interval del grup del lloc convocat.
- d. L'antiguitat es valorarà d'acord amb el temps de serveis prestats. El barem corresponent podrà diferenciar la qualificació tenint en compte els cossos, les escales o els grups de titulació en els quals s'hagin prestat els serveis. No es computaran, però, els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.
- L'Àrea de Recursos Humans inclourà d'ofici el certificat acreditatiu del grau personal consolidat i el de l'antiguitat de les persones aspirants.
- e. Es valoraran les titulacions acadèmiques quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquest lloc.
- En cap cas es valoraran les titulacions exigides en la convocatòria per a prendre-hi part, ni tampoc els títols de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria ni per assolir-ne d'altres de nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit. A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.



2. Els mèrits s'hauran d'acreditar de conformitat amb el que disposin les bases de les convocatòries.
3. Només es consideraran els mèrits i capacitats exigits a la corresponent convocatòria i al·legats pels aspirants que s'acreditin fins al moment de finalització del termini de presentació de la sol·licitud de participació en el concurs.
4. Es podran sol·licitar als interessats els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació o valoració dels mèrits i capacitats al·legats.
5. En el supòsit que en les bases de la convocatòria s'exigeixi algun requisit indispensable per participar-hi, no serà procedent valorar-lo posteriorment com a mèrit.

Article 9. Sistemes de valoració de coneixements, habilitats i aptituds concretes necessàries per al desenvolupament del lloc de treball.

1. Les bases de les respectives convocatòries, en atenció als llocs a proveir i en especial als perfils professionals que aquests llocs requereixen, poden incloure la valoració d'altres coneixements, habilitats i aptituds concretes complementàries de les establertes a l'apartat anterior que facilitin i garanteixin la selecció del candidat, d'acord amb les àrees funcionals o amb la naturalesa, la finalitat, funcions i tasques bàsiques dels llocs a proveir.

2. En el cas de llocs de treball amb comandament i amb la finalitat d'avaluar els mèrits i capacitats, les convocatòries de provisió establiran com a sistema d'acreditació la presentació d'una memòria que consistirà en què els candidats elaborin un estudi relacionat amb el contingut funcional del lloc de treball que contindrà un projecte de millora o funcional relacionat amb la unitat a què pertany el lloc objecte de provisió.

Els paràmetres d'acord amb els quals s'haurà d'elaborar la memòria així com la descripció de les funcions del lloc, es fixaran en les corresponents convocatòries i es basaran en les relacions de llocs de treball.

A més a més de presentar una memòria, n'hauran de fer la corresponent defensa davant la Comissió de Valoració durant un màxim de 20 minuts. La Comissió de Valoració podrà efectuar les preguntes que consideri pertinents relacionades amb el contingut de la memòria presentada i defensada.

3. En el cas de llocs de treball sense comandament i amb la finalitat d'avaluar els mèrits i capacitats, les convocatòries de provisió podran establir com a sistema d'acreditació la realització d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut funcional del lloc.



4. La Comissió de valoració constituïda a l'efecte en cada cas es reunirà per a valorar la memòria o el cas pràctic, que tenen caràcter eliminatori i la puntuació mínima que s'estableixi en cadascuna de les corresponents bases.
5. Tant en el cas de llocs de comandament, com en els casos de de llocs de treball sense comandament i amb la finalitat d'avaluar les habilitats i aptituds necessàries pel lloc de treball, es podrà establir com a sistema d'avaluació la realització d'un test competencial més una entrevista.

Secció 2a. Procediment per a la convocatòria d'un concurs de mèrits i capacitats.

Article 10. Elaboració i aprovació de les bases i de la convocatòria.

1. L'alcalde/ssa o òrgan en qui delegui, aprovarà la convocatòria i les bases elaborades per l'Àrea de Recursos Humans, prèviament compartides amb CIVEA.
2. L'anunci de la convocatòria es publicarà simultàniament al portal de l'empleat. En el cas que es prevegi la participació de personal d'altres Administracions públiques per preveure-ho així la relació de llocs de treball, cal publicar l'anunci de la convocatòria també al DOGC el qual indicarà on estan exposades les bases.
4. Les convocatòries, les bases i els actes que se'n derivin podran ser impugnats en els supòsits i formes previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
5. Les bases de la convocatòria han de contenir, com a mínim, les dades següents:
 - a) Entitat convocant, nombre, denominació, característiques i nivell del lloc/s de treball a proveir.
 - b) Centre o dependència al qual s'han d'adreçar les sol·licituds per prendre-hi part i termini de presentació.
 - c) Condicions i requisits necessaris per a l'exercici de cadascun dels llocs a proveir en els termes que estableixi la relació de llocs de treball.
 - d) Mèrits a valorar, forma d'acreditació dels mèrits i barem de puntuació.
 - e) En els llocs de comandament s'establiran proves per avaluar les capacitats de la persona aspirant.



- f) Contingut funcional i característiques dels llocs a proveir amb inclusió, segons els casos, de l'enumeració de caràcter genèric de les finalitats, funcions essencials i tasques bàsiques dels llocs convocats o de la descripció individualitzada de cada lloc de treball.

En qualsevol cas, malgrat que en les convocatòries es reflecteixi el que estableix l'apartat anterior, s'entendrà que els llocs convocats tenen assignades les funcions generals pròpies del cos, escala, categoria o especialitat a la qual pertanyi el personal funcionari i el personal laboral.

- g) Sistema de qualificació total. el barem de valoració aplicable en cadascuna de les convocatòries i, si s' escau, la valoració mínima global, que s' estableixi per a l' adjudicació de les vacants convocades. En el cas dels concursos específics, quan les fases siguin selectives, es fixarà una valoració mínima per superar aquestes fases o el nombre màxim d' aspirants que podran passar d' una fase a una altra.

- h) Composició de la junta de Valoració.

Article 11. Sol·licituds

1. La sol·licitud es farà a través del registre d'entrada en la seu electrònica de l'Ajuntament, conforme amb el model normalitzat, el qual contindrà una declaració responsable conforme es reuneixen els requisits exigits i s'acompanyarà d'una relació dels mèrits al·legats i documentació acreditativa dels mateixos.
2. El termini per a presentar sol·licituds és de 10 dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la resolució de la convocatòria a la seu electrònica/portal de l'empleat, juntament amb les bases definitivament aprovades.

En el cas que es prevegi la participació de personal d'altres Administracions públiques, el termini de 10 dies naturals compta a partir de l'endemà de la data de publicació de la resolució de la convocatòria al DOGC.

4. En el cas de persones amb discapacitat, s'ha d'adjuntar també un informe emès per l'Equip oficial de valoració de disminucions de l'ICASS per tal de poder avaluar si podrà desenvolupar de forma suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball convocat. En tot cas, aquests candidats podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc sol·licitat, sempre que aquesta adaptació no suposi una modificació no assequible en el context de l'organització i sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic a prestar.



Article 12. Resolució d'admesos i exclosos.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i dins el termini màxim d'1 mes, es dictarà la resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació dels motius d'exclusió dels que han presentat sol·licitud, tenint a aquests efectes un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució a la seu electrònica/ portal de l'empleat per presentar les reclamacions que creguin oportunes o esmenar la documentació.

En la resolució d'aprovació provisional de persones admeses i excloses es farà constar que si no es presenten al·legacions aquesta esdevindrà definitivament aprovada, no essent necessari adoptar una nova resolució en aquest sentit. Serà suficient fer constar aquesta circumstància mitjançant la corresponent diligència.

En el cas que es presentin al·legacions, serà necessari dictar una nova resolució de persones admeses i excloses. En la resolució de persones admeses i excloses es fixarà el dia per a la realització de la prova de català si escau així com el dia per a la presentació de la memòria o la realització del cas pràctic. En la mateixa resolució s'aprovarà la composició de la comissió de valoració.

Secció 3a. Les comissions de valoració

Article 13. Composició

1. Les comissions de valoració són les competents per efectuar la valoració dels mèrits i capacitats dels candidats que es presentin a les convocatòries de concurs.
2. Les comissions de valoració basen les seves decisions i apreciacions en criteris tècnics, per la qual cosa s'haurà de garantir la capacitat tècnica dels seus membres i la seva idoneïtat i imparcialitat.
3. La composició de les comissions de valoració ha de garantir la idoneïtat i la professionalització dels seus membres. Amb aquesta finalitat l'òrgan convocant vetllarà perquè aquests tinguin coneixements sobre el contingut funcional dels llocs de treball que s'hagin de proveir i/o de les tècniques de selecció i d'acreditació dels mèrits i les capacitats que s'utilitzin en el procés de provisió.
4. Per facilitar l'especialitat i la idoneïtat tècnica dels membres de les comissions de valoració, aquests hauran d'estar en possessió de titulació igual o superior a l'exigida per ocupar els llocs convocats en les relacions de llocs de treball.
5. Les comissions de valoració estaran integrades per un nombre senar de persones amb una vinculació permanent a l'Ajuntament de Vic, que hauran de ser representants de l'àrea d'adscripció del lloc que es convoca i membres de l'Àrea de Recursos Humans.



6. Un dels membres exercirà de president/a i serà nomenat/a com a tal. A més a més, es nomenarà una persona que actuarà com a secretari/ària de la Comissió que tindrà veu però no tindrà vot.

Article 14. Constitució de les comissions de valoració

1. Per a la vàlida constitució de les comissions de valoració i per a l'adequada actuació d'aquestes als efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria del seus membres, siguin titulars o suplents, i en tot cas, del president i del secretari o llurs substituïts.
2. Amb la finalitat de preveure la manca de quòrum per raó d'abstenció, recusació o d'impossibilitat justificada d'assistència d'algun dels membres, es designarà simultàniament el mateix nombre de membres suplents.
3. Als membres de les comissions de valoració els seran d'aplicació les causes d'abstenció i recusació regulades a la normativa vigent.

Article 15. Règim jurídic de l'actuació de les comissions de valoració

1. L'actuació de les comissions de valoració es regirà pel que estableixen el present Reglament, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
2. Contra les resolucions i els actes administratius de les comissions de valoració es podrà interposar recurs d'alçada davant de l'alcaldia o regidor/a en qui delegui, en el termini establert a la legislació vigent.
3. Els membres de la comissió de valoració no tindran dret a percebre les retribucions establertes al RD 462/2002, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Article 16. Funcions de les comissions de valoració

Les comissions de valoració seran competents, entre altres funcions que es prevegin a les bases de les respectives convocatòries, per a l'exercici de les següents:

- a) Facilitar el desenvolupament regular del procés de provisió, en l'àmbit que els correspongui d'acord amb aquest Reglament.
- b) Deliberar i aprovar, d'acord amb les bases de les convocatòries, els criteris tècnics que es tindran en compte per efectuar la valoració dels mèrits i les capacitats.



- c) Actuar amb total autonomia funcional i imparcialitat, motiu pel qual els seus membres són responsables de l'objectivitat i del resultat del procés de provisió i del compliment de les bases de la convocatòria, tot respectant els terminis per efectuar l'avaluació dels mèrits i capacitats dels aspirants i per tant de resoldre el concurs.
- d) Interpretar les bases de les convocatòries amb relació als dubtes que es produeixin en la seva aplicació.
- e) Determinar la data, l'hora i el lloc de la realització dels sistemes d'acreditació corresponents en cada cas i procedir a la seva execució.
- f) Valorar i qualificar les memòries o els casos pràctics.
- g) Efectuar la proposta de resolució de la convocatòria de provisió i elevar a l'òrgan convocant la proposta de nomenament o destinació dels empleats seleccionats.
- h) Proposar a l'òrgan convocant que declari deserta la convocatòria quan no hi hagi aspirants idonis per ocupar els llocs de treball que s'hagin de proveir.
- i) Elevar informe a l'òrgan convocant sobre les millores que es considerin convenients per agilitzar el desenvolupament de futurs processos de provisió o garantir més l'adequació persona-lloc.
- j) Qualsevol altra que, relacionada amb les anteriors, s'assigni en les bases de les convocatòries.

Article 17. Nomenament d'assessors

1. L'òrgan convocant de concursos podrà nomenar assessors especialistes que actuaran amb veu i vot.
2. Els assessors hauran d'abstenir-se i podran ser recusats per les mateixes causes que els membres de les juntes de mèrits i capacitats i les comissions d'avaluació.

Article 18 . Presa d'acords

Els acords s'adoptaran per majoria dels assistents que tinguin veu i vot, i dirimirà els empats el vot de qualitat del president/a.

Article 19. Acta de les sessions

1. De totes les reunions de les comissions d'avaluació se n'ha d'estendre la corresponent acta.
2. Les actes les signarà el secretari/a, que en donarà fe, amb el vistiplau del president/a.



3. A l'acta hi hauran de constar de forma clara i detallada els criteris de valoració i qualificació dels mèrits i capacitats, el desenvolupament dels sistemes d'acreditació que es realitzin, els acords adoptats i la motivació de la resolució del concurs.
4. La custòdia de les actes de totes les reunions, així com la de tota la informació que es pugui generar en els concursos serà competència de l'Àrea de Recursos Humans.

Secció 4a. La resolució del concurs

Article 20. Resolució del concurs

1. Realitzada la valoració dels mèrits i capacitats, i si s'escau, dels sistemes d'acreditació d'acord amb el que s'estableixi a les bases de la respectiva convocatòria, la comissió d'avaluació corresponent efectuarà la proposta de resolució del concurs, que recaurà en la persona candidata que obtingui la millor puntuació, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació global mínima exigida a les bases de la convocatòria.
2. La resolució del concurs s'haurà de motivar degudament en compliment de les normes legals i reglamentàries i d'acord amb el que s'estableixi en les bases de les respectives convocatòries.

Article 21. Desempat

En el supòsit d'empat en el conjunt del concurs, per dirimir-lo estarem, en primer lloc, a la puntuació atorgada als mèrits al·legats per l'experiència professional i en cas de persistir l'empat per la puntuació atorgada als mèrits al·legats per la formació.

Article 22. Resolució del concurs i presa de possessió en el cas de funcionaris

1. La resolució del concurs correspon al president de l'Ajuntament de Vic a proposta de la Comissió de Valoració.
2. La resolució definitiva de nomenament s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació, a la seu electrònica i al BOPB i es notificarà.
3. Amb caràcter general, la destinació adjudicada mitjançant convocatòria pública és irrenunciable. Només es pot renunciar a la destinació adjudicada en els casos següents:
 - Quan s'hagi obtingut una altra plaça mitjançant una convocatòria pública realitzada en el mateix període de temps.
 - Per una incapacitat sobrevinguda.



- Perquè s'ha passat a una situació administrativa diferent de la de servei actiu.
- Per causes excepcionals justificades degudament i apreciades per l'òrgan convocant.

Si renuncia, s'ha de proposar el següent que ha superat el concurs, no és una decisió discrecional.

4. El nomenament del nou lloc de treball comporta el cessament en el lloc anterior.
5. El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de 15 dies naturals. Aquest termini es computa a partir de la publicació del nomenament.

CAPÍTOL III. De la provisió de llocs de treball per lliure designació

Secció 1a.- Llocs que es proveeixen per lliure designació

Article 23. Llocs a proveir per lliure designació

La lliure designació tindrà caràcter excepcional i serà la Relació de Llocs de Treball la que determinarà els llocs a proveir per aquest sistema, prèvia la corresponent justificació atenent a la naturalesa de les seves funcions.

Secció 2a.- Procediment per a tramitar la convocatòria per a la provisió d'un lloc per lliure designació

Article 24. Elaboració i aprovació de les bases i de la convocatòria

1. L'òrgan competent, aprovarà la convocatòria i les bases elaborades per l'Àrea de Recursos Humans.
2. Les bases de la convocatòria han de contenir, com a mínim, les dades següents:
 - a) Entitat convocant, nombre, denominació, característiques i nivell del lloc/s de treball a proveir.
 - b) Centre o dependència al qual s'han d'adreçar les sol·licituds per prendre-hi part i termini de presentació.
 - c) Condicions i requisits necessaris per a l'exercici de cadascun dels llocs a proveir en els termes que estableixi la relació de llocs de treball.
 - d) Contingut funcional i característiques dels llocs a proveir amb inclusió, segons els casos, de l'enumeració de caràcter genèric de les finalitats, funcions essencials i tasques bàsiques dels llocs convocats o de la descripció individualitzada de cada lloc de treball. En qualsevol cas, malgrat que en les convocatòries es reflecteixi el



que estableix l'apartat anterior, s'entendrà que els llocs convocats tenen assignades les funcions generals pròpies del cos, escala, categoria o especialitat a la qual pertanyin els funcionaris. Aquestes bases seran d'obligat compliment per a l'Administració i per als qui participin en els processos de provisió de llocs de treball.

3. L'anunci de la convocatòria i les bases es publicarà al portal de l'empleat juntament amb les bases. En el cas que es prevegi la participació de funcionaris d'altres Administracions públiques per preveure-ho així la relació de llocs de treball, cal publicar l'anunci de la convocatòria també al DOGC, el qual indicarà on estan exposades les bases.
4. Les convocatòries, les bases i els actes que se'n derivin podran ser impugnats en els supòsits i formes previstos en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Article 25. Sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part en una convocatòria de lliure designació es presentaran, mitjançant model normalitzat, en el Registre General l'Ajuntament de Vic.
2. El termini per a presentar sol·licituds és de deu dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la resolució de la convocatòria al portal de l'empleat, juntament amb les bases definitivament aprovades. En el cas que es prevegi la participació de personal d'altres Administracions públiques, el termini de deu dies naturals compta a partir de l'endemà de la data de publicació de la resolució de la convocatòria al DOGC.
3. La sol·licitud, contindrà una declaració responsable conforme es reuneixen els requisits exigits i s'acompanyarà d'una relació de les dades professionals que tinguin relació amb el lloc de treball a proveir, degudament especificada, essent necessari a més a més acreditar documentalment les dades professionals al·legades mitjançant fotocòpia simple.
4. En el cas de persones discapacitades s'ha d'adjuntar, també, un informe emès per l'Equip oficial de valoració de disminucions de l'ICASS per tal de poder avaluar si podrà desenvolupar de forma suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball convocat. En tot cas, aquests candidats podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc sol·licitat, sempre que aquesta adaptació no suposi una modificació exorbitant en el context de l'organització i sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic a prestar. No és necessari acreditar dos anys de permanència en el lloc ocupat amb destinació definitiva per a poder participar en un procés de lliure designació.



Article 26. Resolució d'admesos i exclosos

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i dins el termini màxim d'un mes es dictarà la resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació dels motius d'exclusió dels que han presentat sol·licitud, tenint a aquests efectes un termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, per presentar les reclamacions que creguin oportunes. En la resolució d'aprovació provisional de persones admeses i excloses es farà constar que si no es presenten al·legacions aquesta esdevindrà definitivament aprovada, no essent necessari adoptar una nova resolució en aquest sentit. En el cas que es presentin al·legacions, serà necessari dictar una nova resolució de persones admeses i excloses. En la resolució de persones admeses i excloses es fixarà el dia per a la realització de la prova de català si escau. No obstant això, resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

1. els aspirants que hagin participat i obtingut un lloc de treball en convocatòries anteriors de provisió a l'Ajuntament de Vic en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
2. els aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de provisió realitzats per l'Ajuntament de Vic.

Article 27. Informe previ al nomenament

1. L'Àrea de Recursos Humans haurà d'emetre informe previ al corresponent nomenament, en relació a la persona candidata que es consideri més adient, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats. Amb aquesta finalitat es podran utilitzar els mitjans d'acreditació que es considerin necessaris i es podrà sol·licitar informe previ al cap de l'àrea corresponent.
2. L'esmentat informe té caràcter preceptiu però no vinculant i servirà de motivació a la resolució.
3. Així mateix, podrà proposar que es declari deserta la provisió del lloc, malgrat l'existència de candidats que reuneixin els requisits mínims exigits, si cap d'ells és considerat adient per al lloc.

Article 28. Resolució de la convocatòria i presa de possessió en el cas de personal funcionari

1. El President resoldrà la convocatòria.



2. Les resolucions de la convocatòria seran motivades amb referència al compliment dels requisits i especificacions exigits en la convocatòria, al procediment seguit i a la competència per efectuar el nomenament.
3. L'administració pot deixar deserta la convocatòria encara que existeixen candidats que compleixin els requisits, si considera que cap dels aspirants és prou adient pel lloc a proveir.
4. La resolució definitiva de nomenament s'ha de publicar al portal de l'empleat.
5. La resolució de nomenament comporta el cessament en el lloc anterior.
6. El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de quinze dies naturals. Aquest termini es computa a partir del dia següent al del cessament. Quan l'esmentada resolució comporti el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió s'ha de comptar des de la data de publicació.

TÍTOL III.- Dels sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball

CAPÍTOL I De la comissió de servei i de l'encàrrec de funcions

Article 29. Causes i condicions de la comissió de serveis

1. La comissió de serveis és un sistema de provisió de llocs de treball que no canvia la situació de servei actiu. L'objecte de la comissió de serveis és cobrir provisionalment un lloc de treball vacant, amb dret de reserva, o bé desenvolupar determinades funcions si concorren raons d'urgència i motivades en necessitats del servei.
2. Per poder ocupar un lloc en comissió de serveis, els funcionaris o personal laboral el hauran de reunir els requisits i les condicions establerts a la relació de llocs de treball per al desenvolupament de les funcions o dels llocs que passin a ocupar.
3. El funcionaris o personal laboral destinats en comissió de serveis percebran, amb caràcter general, la totalitat de les retribucions previstes al lloc a ocupar.
4. Per regla general, la comissió de serveis té caràcter voluntari excepte en els supòsits d'urgent i inajornable necessitat determinada en què es podrà imposar amb caràcter forçós.
5. En els supòsits de comissió de serveis en una altra Administració pública, és necessari obtenir prèviament l'autorització de la corporació d'origen.
6. Les peticions de comissió de serveis que promoguin els interessats han de ser resoltes en un termini de trenta dies. En defecte s'entendran desestimades.



7. La presa de possessió del nou lloc o en el seu cas la novació del contracte s'haurà d'efectuar en un termini de quinze dies naturals a partir de la data de la resolució que acorda la comissió de serveis si aquesta és dins la mateixa localitat. Si implica canvi de residència serà en el termini d'un mes.

Article 30. Temporalitat de la comissió de serveis

1. Les comissions de serveis tindran sempre caràcter temporal i restaran sense efecte si és necessari per raó de servei, o perquè es proveeixi el lloc pel procediment ordinari, pel reingrés del funcionari/personal laboral si tenia dret de reserva o pel transcurs del temps pel qual es va concedir, que serà un màxim de dos anys en el cas de la voluntària i de sis mesos prorrogables fins a un màxim de dotze mesos en el cas de la forçosa.
2. El lloc ocupat en comissió de serveis que sigui necessari cobrir amb caràcter definitiu s'haurà d'incloure en les convocatòries de provisió de llocs de treball que es realitzin amb posterioritat a la concessió de la comissió i pel sistema que correspongui segons el que determinen les relacions de llocs de treball.

Article 31. Efectes de la comissió de serveis

1. Quan la comissió de serveis és a una altra administració, les retribucions seran a càrrec d'aquella administració.
2. El personal en comissió de serveis té dret a la reserva del lloc d'origen.
3. El temps de serveis prestat en comissió de serveis ha de ser tingut en compte a l'efecte de consolidació del grau personal corresponent al nivell del lloc que s'exercia amb anterioritat amb destinació definitiva.

Article 32. Encàrrec de funcions

1. Té per objecte desenvolupar provisionalment llocs de treball vacants o amb dret de reserva. Es tractarà sempre de llocs de comandament o assimilats, destinats a ser proveïts pel sistema de concurs. Es tracta d'un sistema de provisió provisional i extraordinari que es concedeix per motiu de necessitats del servei de caràcter urgent.
2. L'Àrea de Recursos Humans, quan existeixi un càrrec de comandament vacant i quan es produeixin necessitats urgents, podrà cobrir-lo amb caràcter provisional, mitjançant l'encàrrec de les funcions d'aquest lloc a un funcionari o funcionària o a personal laboral que s'adeqüi al perfil o a les característiques de l'esmentat lloc de comandament i compleixi els requisits exigits per exercir-lo.



3. Els encàrrecs de funcions donaran dret, amb caràcter general, a percebre les retribucions pròpies del lloc que s'encarrega.
4. L'encàrrec de funcions té una durada màxima de sis mesos, transcorreguts els quals s'ha de convocar el corresponent concurs per a la provisió definitiva. En canvi, si té per objecte la cobertura d'un lloc amb dret de reserva, l'encàrrec de funcions pot durar fins que el seu titular es reincorpori.

Article 33. Acumulació de tasques

1. És un supòsit concret d'encàrrec de funcions.
2. Amb la finalitat de facilitar l'adequat funcionament dels serveis públics i per tal de resoldre una necessitat conjuntural i de caràcter prioritari o una situació d'urgència, l'encàrrec de funcions pot consistir en una acumulació de les tasques pròpies d'un lloc de comandament en un funcionari o laboral que ocupi un altre càrrec de la mateixa categoria.
3. El personal a qui se li fa l'encàrrec d'acumulació percebrà per aquest motiu, a banda de les retribucions pròpies del seu lloc, el 50% del sou base del grup de titulació respectiu i del complement de destí/ personal que correspongui al nivell del lloc acumulat.
4. En el termini de sis mesos el lloc serà proveït pels sistemes ordinaris, llevat que es tracti d'un lloc amb dret de reserva en què l'acumulació de tasques pot durar fins que el seu titular es reincorpori.

CAPÍTOL II. De la redistribució d'efectius

Article 34. Criteris de la redistribució d'efectius

1. Per a una millor optimització dels recursos humans o per garantir l'adequat funcionament del serveis, es podrà adscriure un funcionari/ària o personal laboral a un altre lloc de treball vacant, diferent al que ocupa amb destinació definitiva, sempre que compleixi els requisits i les condicions necessàries per desenvolupar el nou lloc i d'acord amb el següent:
 - a) Que el lloc que passi a ocupar el funcionari o personal laboral per a la redistribució sigui de la mateixa naturalesa, nivell de complement de destinació i específic que el que desenvolupava amb destinació definitiva.
 - b) Que ambdós llocs de treball tinguin previst en les relacions de llocs de treball el mateix sistema de provisió.



2. Les resolucions d'aquestes adscripcions s'hauran de motivar especialment en necessitats del servei o en raons d'urgència. La redistribució d'efectius té la naturalesa d'adscripció definitiva.

CAPÍTOL III. Dels canvis d'adscripció de llocs de treball i adscripcions provisionals

Article 35. Causes dels canvis d'adscripció de llocs de treball

1. Es podrà disposar, quan les necessitats dels serveis i organitzatives ho aconsellin, el canvi d'adscripció de llocs de treball i dels funcionaris/personal laboral titulars d'aquests a altres àrees o unitats de la mateixa àrea, organisme, ens o entitat de dret públic.
2. Aquestes noves adscripcions dels llocs implicaran les dels titulars respectius i no podran fer-se definitives sense un previ canvi en la relació de llocs de treball corresponent.
3. El canvi d'adscripció de llocs de treball tindrà com a finalitat la millora del funcionament de les àrees i garantir el correcte funcionament dels serveis, la qual cosa pot ser conseqüència de l'aplicació d'alguna mesura o instrument de racionalització.

CAPÍTOL IV. Reassignació d'efectius

Article 36. Concepte

Consisteix en destinar a altres llocs de treball els funcionaris/personal laboral que ocupaven llocs que han estat suprimits com a conseqüència d'una mesura de racionalització.

CAPÍTOL V. Permuta de llocs de treball

Article 37. Concepte

Estem davant un sistema de provisió definitiva que facilita tant la mobilitat intraadministrativa com interadministrativa.

Les permutes de llocs de treball es podran autoritzar sempre que es reuneixin els requisits següents:

- a) Que es tracti de funcionaris/personal laboral en actiu que ocupin els llocs a permutar amb destinació definitiva i que hagin transcorregut com a mínim dos anys des de l'obtenció d'aquesta destinació definitiva.
- b) Que els llocs tinguin igual categoria, i complements retributius.
- c) Que a ambdós els manquin més de tres anys per a la seva jubilació.



- d) En tot cas, els interessats han de complir els requisits establerts en la relació de llocs de treball per a exercir els llocs objecte de permuta.
- e) Que hi hagi informe favorable per part dels titulars dels centres directius, unitats o organismes als quals estiguin adscrits els corresponents llocs de treball, sobre la idoneïtat del personal a permutar.

Article 38. Procediment

Una vegada rebudes les sol·licituds de permutes, es demanarà informe a les Administracions on es troben els llocs a permutar. Si l'informe és favorable es procedirà a autoritzar la permuta per resolució del president de l'Ajuntament.

Disposició addicional – En tot el que no es troba regulat en el present reglament s'haurà de seguir el que determinin les lleis vigents en matèria en cada moment.

Les actualitzacions normatives que es produeixin un cop aprovat aquest reglament seran d'aplicació directe en aquest document.

Disposició final.- Entrada en vigor Aquest Reglament entrarà en vigor un cop hagi estat publicat i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils establert a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. “

En cas de no presentar-se reclamacions i/o suggeriments en el termini esmentat, es considerarà aprovat definitivament aquest reglament, sense necessitat de nou acord per part del Ple municipal ni nova publicació.

Firmat electrònicament per:
La secretària
Montserrat Freixa Costa
15-07-2025 13:07