

Unitat tramitadora: Unitat Administració Xarxa Serveis Urbans

XSU/136/2025

Codi document: AXS19I01RP

Assumpte: Anunci de les bases reguladores del procés de selecció d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General de la Xarxa de Serveis Urbans de l'Ajuntament de Vic

EDICTE

Per acord del Consell Rector de la Xarxa de Serveis Urbans del 22 de setembre de 2025, es van aprovar les bases específiques reguladores del procés de selecció d'una plaça de tècnic/a d'administració general de contractació, de l'escala d'administració general, sots-escala tècnica, de la plantilla de personal funcionari de la Xarxa de Serveis Urbans de l'Ajuntament de Vic, i la convocatòria d'aquest procés de selecció, la qual cosa es fa efectiva amb la publicació d'aquest anunci.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals des de l'endemà de la data de la darrera publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) o al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE LA XARXA DE SERVEIS URBANS DE L'AJUNTAMENT DE VIC

1. NORMES GENERALS

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició, en torn lliure, d'una plaça de tècnic/a d'administració general de contractació, de l'escala d'administració general, sots-escala tècnica, de la plantilla de personal funcionari de la Xarxa de Serveis Urbans de l'Ajuntament de Vic, que es va incorporar a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Vic per a l'any 2025, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) de data 17 d'abril de 2025, que va ser modificada per acord de la Junta de Govern Local de data 30 de juny de 2025, modificació que va ser publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) de data 17 de juliol de 2025.

1.2. Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A1, a què es refereix l'article 76 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.

1.3. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió d'un lloc de treball de TAG DE CONTRACTACIÓ, segons la Relació de llocs de treball vigent a la Xarxa de Serveis Urbans de l'Ajuntament de Vic, i amb la fitxa de lloc de treball amb codi TEMAN21.

1.4. Les funcions bàsiques establertes per aquest lloc de treball de TAG de contractació són les següents:



MISSIÓ

Coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments en matèria de contractació, d'acord amb les directrius establertes per la Gerència de l'Organisme Autònom, seguint criteris de legalitat i d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

FUNCIONS

1. Desenvolupar les polítiques de contractació administrativa establint els objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats i d'acord amb la normativa vigent sobre la professionalització de la contractació pública.
2. Informar a Secretaria, Intervenció, Gerència i Presidència de les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions i objectius planificats del servei.
3. Definir i establir plans de treball així com els criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit de la contractació administrativa, supervisant els informes i documents que s'emeten i que es reben.
4. Organitzar i supervisar els circuits corresponents i orientar en l'execució dels projectes i tasques.
5. Establir processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica relacionada amb l'àmbit d'actuació.
6. Elaborar, redactar i/o supervisar tota la documentació rebuda i emesa relacionada amb l'activitat del servei (aprovació de projectes, informes, plecs, justificacions, actes, etc.), i signar, quan sigui requerit.
7. Realitzar el seguiment i supervisar els expedients de contractació administrativa des de la fase d'inici fins a la finalització del contracte.
8. Realitzar el seguiment i supervisar la tramitació de certificacions d'obra.
9. Dissenyar i establir els criteris tècnics i jurídics i redactar i supervisar els plecs de clàusules per a la contractació definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts, així com expedients i plecs d'alienació de béns públics.
10. Dur a terme la tramitació dels acord a prendre pel Consell Rector de la Xarxa així com la convocatòria de les sessions i d'aquells altres expedients de caràcter tècnic i jurídic relacionats amb els òrgans de govern de l'Organisme.
11. Coordinar, contractar i fer el seguiment de les assegurances necessàries per la prestació del servei així com tramitar, quan s'escaigui, els expedients jurídics relacionats amb la responsabilitat patrimonial de l'ens.
12. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.



13. Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència i, especialment, impulsar i assessorar en l'elaboració dels plecs tècnics
14. Gestionar i/o signar informes propostes, notificacions, informes jurídics i qualsevol altra document que es requereixi per les funcions del lloc de treball.
15. Validar i tramitar certificats, publicacions, contractes, qüestionaris i informació derivada del propi servei.
16. 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.
17. 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 Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.6. Les retribucions que corresponen al lloc de treball de TAG de contractació són les previstes a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vic i els seus organismes autònoms vigent, per a aquest lloc de treball.

1.7. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 3 de febrer de 2016, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament de Vic i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 22 de febrer de 2016. Aquestes bases han estat modificades per decret d'Alcaldia de data 07-04-2020 i per acord de Junta de Govern Local de data 09-03-2020. Les modificacions esmentades s'han publicat en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona de data 21-04-2020 i 25-02-2021.

1.7. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

1.8. La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA



Per tal de ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de reunir els requisits següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i els han de continuar complint fins a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera:

2.1. Nacionalitat: Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat 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 en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. En qualsevol cas, les persones aspirant que no tinguin la nacionalitat espanyola ha 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 s'estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, 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.

2.2. Edat: Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, en el moment de finalitzar el termini de presentació de les sol·licituds.

2.3. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del llocs de treball de la convocatòria.

2.4. Titulació: : Estar en possessió de la titulació de Grau en dret, ciències polítiques, econòmiques o empresarials, intendent mercantil o actuari, o equivalent, o bé el document acreditatiu d'haver abonat les taxes per a la seva expedició. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web <http://www.educacionfpydeportes.gob.es>

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

2.5. No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o



en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

2.6. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

2.7. Taxa: 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. Cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'exàmens dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclòs, sense opció de subsanar-se fora del termini previst.

2.8. Coneixements de llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se comportaria la seva exclusió del procés.

2.9. Llengua castellana: Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial han d'acreditar 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. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se comportaria la seva exclusió del procés

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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 lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria.



Pel que fa a l'anunci de les dates de la resta de proves, se'n donarà l'oportuna publicitat amb l'acord del tribunal qualificador de publicació dels resultats de la prova immediatament anterior, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic (<https://seuelectronica.vic.cat>). Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida.

La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú. Causes de força major:

- Hospitalització per embaràs de risc.
- Hospitalització per causa de part.
- Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere.
- Intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.

En aquests casos s'haurà de comunicar el mateix dia de la prova i justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant instància general. L'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies des de l'alta hospitalària.

Per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per fer els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, se seguirà l'ordre correlatiu del número de DNI de les persones aspirants.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu, o envers el tribunal, comportaran, de forma immediata, l'expulsió de la persona aspirant en qüestió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

3.1. Fase d'oposició



Primera prova. Abast Teòric. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori. (20 punts)

Consistirà en un qüestionari de cinquanta preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari de l'Annex I. El tribunal, alhora, elaborarà un mínim de tres preguntes tipus test de reserva.

El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 65 minuts.

La puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la fórmula $NC - (1/8 \times NE)$, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies. Les preguntes no contestades no es consideren errònies.

Segona prova. Abast Pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori. (35 punts)

Consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, en el termini que fixi el Tribunal, que com a màxim podrà ser de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex en aquestes bases. En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i desenvolupament de les competències tècniques pròpies del lloc de treball, segons Annex III.

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes a les persones aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 35 punts, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 17,5 punts.

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir o explicar la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Tercera prova (20 punts). Acreditació de competències professionals. De caràcter obligatori i eliminatori.

Es valorarà el grau d'adequació dels candidats al lloc de treball objecte de la convocatòria.

Consistirà en la realització d'un test de Personalitat i competències segons el perfil descrit a l'Annex II. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 45 minuts.

Aquesta prova es complementarà amb 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 que s'annexa (Annex



II) a aquestes bases. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les competències professionals en base al currículum personal de les persones aspirants. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

El Tribunal haurà d'estar assistit per personal assessor tècnic en aquesta prova. A les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del Tribunal juntament amb el personal assessor tècnic que col·labori amb la realització d'aquestes proves psicotècniques.

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

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Quarta prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: 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 de suficiència de català (nivell C1)*, 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/a o no apte/a.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova:

- Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat del nivell requerit a la convocatòria o de la titulació d'equivalència dels coneixements de la llengua catalana que estableix l'Ordre VCP/491/2099, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.
- 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 questa 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.



Segon exercici: 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 designi. 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".

3.2. Fase de concurs

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascunes de les proves de la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició, aquelles persones aspirants que l'hagin superat hauran de presentar els documents acreditatius dels mèrits avaluable, així com una relació (índex) d'aquests, en el termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació dels resultats de la fase d'oposició.

La base 8.1 de les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'Ajuntament de Vic estableix que la puntuació de la fase de concurs no pot superar un 30% de la puntuació global del procés selectiu.

a) Experiència professional (15 punts)

- Cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració pública (sempre corresponents a llocs de treball del grup de classificació A1, com a mínim), es valorarà a raó de 1 punt per trimestre, fins un màxim de 15 punts.
- Cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues al sector privat o sector públic, es valorarà a raó de 0'30 punts per trimestre, fins un màxim de 10 punts.

Queden expressament exclosos d'aquest apartat els períodes que siguin computats en l'apartat anterior, corresponents a serveis previs en places i llocs de categoria A1.

El total en aquest apartat d'experiència professional serà fins a un màxim de 15 punts.



L'experiència s'acredita amb:

Sector Públic: L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Àmbit Privat: L'experiència professional a l'empresa privada s'acredita amb l'informe de vida laboral i contracte, de cadascun dels períodes que es vol valorar (les dues coses: vida laboral i contracte).

D'acord amb l'art. 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valorarà com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques

b) Formació (6 punts): per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 6 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos de durada igual o inferior a 10 hores i igual o superior a 5 hores, per cadascun 0'25 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'50 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 50 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'80 punts.
- Per cursos de durada superior a 50 hores, per cadascun 1 punt.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament al curs realitzat, sempre i quan el curs tingui una durada igual o superior a 10 hores, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

No es valoraran, de manera individual, assignatures que formin part d'un grau universitari

c) Altres títols acadèmics: per altres títol acadèmics que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 1 punt, segons l'escala següent:

- Màster universitari 0,75 punts
- Postgrau universitari 0,5 punts

d) Coneixement de la llengua catalana (1 punt)



Es valorarà estar en possessió d'un nivell superior al nivell intermedi de català, d'acord amb les criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim de 1,00 punt:

- nivell superior (C2) de català o equivalent, 1 punt.

e) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació: (2 punt)

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim d'1 punt segons el següent barem:

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic.....1 punts.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà.....1,50 punts.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat.....2,00 punts.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcaldia de l'Ajuntament 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 (<https://seuelectronica.vic.cat>).

La instància s'haurà de presentar presencialment a l'OAC, de manera electrònica 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.

Presencialment les sol·licituds es poden presentar a:

- OAC plaça Major: carrer de la Ciutat, 1, - 08500 VIC
- OAC Biblioteca Pilarín Bayés: passeig de la Generalitat, 1, - 08500 VIC

Podeu consultar els horaris d'obertura de les dues OAC a la pàgina web de l'Ajuntament de Vic www.vic.cat.

Telemàticament les sol·licituds es poden presentar a:

El web <https://www.vic.cat/>, on caldrà omplir el formulari web a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, web: <https://seuelectronica.vic.cat>, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació, concretament a Oferta Pública d'Ocupació XARXA.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, comproment-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

A la instància s'acompanyarà de la documentació acreditativa dels requisits d'admissió.



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Així mateix, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa, respecte d'aquells documents que constin en el catàleg de dades interoperables publicat a la seu municipal.

4.2. Termini. El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals des de l'endemà de la data de la darrera publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) o al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

4.3. 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 o carta de pagament, i en cas de presentació de sol·licitud telemàticament, el pagament es realitzarà en el mateix tràmit online mitjançant targeta bancària.

En aquest cas, si el tràmit es fa a la seu electrònica no cal fer el pagament previ, ja que per finalitzar la inscripció electrònica és obligatori realitzar el pagament de la taxa, com un pas més, en la tramitació electrònica de participació en processos selectius.

5.- ADMISSIÓ DE PARTICIPACIÓ

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'indiquen 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 DNI.



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 de començament de la primera prova.

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 de Vic](#), a l'apartat "oferta pública d'ocupació".

6. REALITZACIÓ DE LES PROVES.

La data d'inici de la primera prova de la fase d'oposició serà anunciada a la llista provisional o definitiva de persones admeses i excloses del procés de selecció.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres amb els seus respectius suplents:



Presidència:

Una persona funcionària o laboral fix de la Corporació, amb responsabilitat o coneixements tècnics relacionats amb la matèria.

Vocalies:

Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Tres persones funcionàries o personal indefinit fix de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública, una de les quals actuarà com a secretari/a del Tribunal.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, Els membres del tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria i 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.

Per tal de constituir el tribunal serà necessària l'assistència de més de la meitat dels seus membres i la presència de la presidència i secretaria, ja siguin titulars o suplents.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'estendrà la corresponent acta, que serà signada, com a mínim, per la persona que ocupi el càrrec de la secretaria, que en donarà fe, amb el vistiplau de la presidència.

Persones assessores i col·laboradores

El tribunal de selecció pot estar assessorat, si ho considera convenient, per especialistes, amb veu però sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

- Assessor/a tècnic/a per a la realització de la tercera prova, prova d'acreditació de competències (amb veu i sense vot): Una persona designada per part de la Corporació a tal efecte.
- Assessor/a tècnic/a sobre coneixements de català (amb veu i sense vot): Una persona del Consorci de Normalització Lingüística d'Osona.

L'informe que emetin tindrà caràcter no vinculant, però s'haurà de tenir en compte a l'hora de determinar la puntuació.

Les persones assessores i col·laboradores estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

Persones observadores

El president o presidenta de la Junta de Personal Funcionari o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció.



Abstenció i recusació dels membres del tribunal i de les persones assessores i col·laboradores

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores i, col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiqui a l'òrgan convocant, Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació de persones aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. De la mateixa manera, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal, assessors o col·laboradors, d'acord amb la mateixa normativa.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES

Acabat el procés selectiu, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, [Seu electrònica de Vic](#), apartat "oferta pública d'ocupació". Les puntuacions de les proves i/o exercicis, així com la baremació de mèrits es publicaran pel mateix mitjà. Així mateix, farà la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant, que hagin obtingut la major puntuació final. En cap cas, el nombre de persones aspirants proposades per ser nomenades podrà excedir del nombre de places convocades.

Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament, per tal d'assegurar la cobertura de les vacants

9. NOMENAMENT O CONTRACTACIÓ

Una vegada finalitzat el procés de selecció i les persones aspirants proposades per el tribunal qualificador per a ser nomenades hagin presentat la documentació requerida en el termini indicat, seran nomenades per a ocupar les places objecte d'aquesta convocatòria, inclosa en la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic, tot i que restarà pendent de la superació del període de prova.

Les persones aspirants nomenades com a personal funcionari disposen de quinze dies des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que se'ls hagi estat adjudicat, davant el/la secretari/ària de la Corporació.



La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

10. PERÍODE DE PRÀCTIQUES:

La resolució de nomenament recollirà el període de pràctiques durant el qual aquest personal exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions bàsiques i complementàries íntegres que li corresponen al lloc de treball que ocupa, o aquelles que prevegi la normativa específica reguladora. El període o fase de pràctiques es farà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

El període de pràctiques, seguint el que es regula a les bases generals dels processos selectius de l'Ajuntament de Vic, serà de sis mesos. Durant aquest període de prova, el qual s'avaluarà mitjançant informe de la persona designada com a tutora, es valorarà l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball.

El període de prova/pràctiques quedarà convalidat si la persona ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a l'Ajuntament de Vic en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, que afectin el personal que l'està complint.

11. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que tot i haver superat les tres fases de procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser nomenades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Vic, utilitzarà per a cobrir les vacants temporals que es produeixin, per cobrir substitucions, ja siguin derivades d'incapacitats temporals com de situacions administratives amb reserva de lloc de treball, interinatges fins la provisió reglamentària o amortització, o per cobrir necessitats temporals per acumulació de tasques, de llocs de treball d'iguals o similars funcions.

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'òrgan competent, amb la relació de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions administratives o laborals s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació



de major a menor de les persones candidates per al seu nomenament/contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb la persona candidata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h. per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per la persona candidata i paral·lelament s'enviarà un correu electrònic, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent mitjançant el telèfon. Si la comunicació és impossible es passarà a la següent persona candidata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. Les persones que presentin aquesta renúncia continuaran formant part d'aquesta borsa de treball però passaran a ocupar l'últim lloc d'aquesta.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades/contractades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament/contractació de la persona aspirant seleccionada, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenat/contractat en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza la seva contractació o el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge/contractació temporal, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc.), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques/prova, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres



requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu. L'ordre de proposta de nomenament/contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda. Qui sigui nomenada/contractada conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior. No obstant, aquesta borsa de treball, quedarà sense efectes en el moment en que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una altra convocatòria i en aquesta existeixin persones candidates.

Les persones candidates que renunciïn a una oferta de treball temporal perdran l'ordre en la borsa de treball, de manera que passaran a ocupar l'última posició a la borsa.

Serán motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- L'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària de la persona treballadora que hagi estat nomenada/contractada per la present borsa.

12. RECURSOS.

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació o notificació.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes, i en cas contrari s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar de nou el mateix recurs.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació o notificació, d'acord amb el que preveu l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu - silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, es podrà interposar recurs contenciós administratiu des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat, si és el cas. No obstant, si s'ha interposat recurs de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que el primer no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.



Tot això, sense perjudici de poder interposar la part interessada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

13. INCIDÈNCIES.

El tribunal està facultat 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 d'examen 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, el Tribunal 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 a la base 12a.

14. 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 i els seus organismes, 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 responsable, carrer de la Ciutat, 1, 08500 de Vic (Barcelona) o a través del correu electrònic dpdajuntament@vic.cat

-Conservació: Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.

-Informació addicional: Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent www.vic.cat.



L'AJUNTAMENT DE VIC i els seus organismes 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.

15. DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Primera.

En tot allò no previst en les bases específiques i generals s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) 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.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

ANNEX I - TEMARI

Temari General

1. La constitució de 1978. Principis generals, amb referència especial als drets i deures fonamentals.



2. L'Administració pública a la Constitució. L'organització territorial de l'Estat. Comunitats autònomes, municipis i províncies.
3. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. Les entitats municipals descentralitzades.
4. L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils, els consorcis i les fundacions.
5. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Les formes de gestió dels serveis públics.
6. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut, estructura pressupostària. Elaboració i aprovació, especial referència a les Bases d'execució del pressupost. La pròrroga pressupostària.
7. Execució del pressupost de despeses. Les seves fases. Pagaments a justificar, bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
8. Les Hisendes locals: principis constitucionals. El règim jurídic de les Hisendes Locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostari.
9. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció. Singularitats del procediment administratiu dels Ens Locals.
10. Recursos administratius. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius.
11. La responsabilitat de la Administració Pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: procediment general y procediment abreujat.
12. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.
13. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
14. L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. L'Administració electrònica a Catalunya.
15. Ètica i transparència dels poders públics. Valors ètics en les administracions catalanes. Transparència i accés a la informació pública. El bon govern. L'Oficina Antifrau de Catalunya.



16. La protecció de dades de caràcter personal i de caràcter confidencial. Categories. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades.
17. Funcions del delegat de protecció de dades (DPD). Mesures de seguretat.
18. Normativa sobre igualtat i gènere: Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Competències i organització administrativa. Mecanismes per garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes.

Temari Específic

19. Les directives comunitàries sobre contractació pública: L'evolució de les directives comunitàries sobre contractes públics: de les directives clàssiques a les de quarta generació.
20. La Llei de contractes 9/2017 (LCSP): eixos de la reforma, nova sistemàtica. Àmbit d'aplicació. Negocis i contractes exclosos. Convenis i comandes de gestió.
21. Els principis generals de la contractació del sector públic: la llibertat d'accés a les licitacions, publicitat i transparència dels procediments, i no-discriminació i igualtat de tracte entre els licitadors
22. Objectiu d'estabilitat pressupostària i control de la despesa, el principi d'integritat, utilització eficient dels fons destinats a la realització d'obres, l'adquisició de béns i la contractació de serveis mitjançant l'exigència de la definició prèvia de les necessitats que s'han de satisfer, la salvaguarda de la lliure competència i la selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa.
23. Àmbit subjectiu de la LCSP: els subjectes intervinents en la contractació pública. Delimitació del sector públic, de les administracions públiques i dels poders adjudicadors subjectes a la legislació sobre contractes públics.
24. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Qualificació dels contractes. Contractes administratius i contractes privats.
25. Les parts en el procediment: òrgan de contractació. Capacitat i solvència dels licitadors. Prohibicions de contractar. La prova de la no concurrència de la prohibició de contractar. La classificació de les empreses.
26. Solvència: mitjans d'acreditar la solvència. Solvència econòmica i financera. Solvència tècnica en els contractes d'obres, de subministrament i de serveis. Solvència tècnica o professional en la resta de contractes. Concreció dels requisits i criteris de solvència. La classificació empresarial. El document europeu únic de contractació (DEUC).



27. La determinació de l'objecte del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte.
28. El preu del contracte i la seva revisió.
29. La divisió en lots de l'objecte del contracte: supòsits. Justificació.
30. Garanties exigibles en la contractació pública: garantia provisional. Exigència i règim de la garantia provisional. Garantia definitiva: exigència, tipus admissibles.
31. Constitució, reposició i reajustament de garanties. Responsabilitats a què estan afectes les garanties. Devolució i cancel·lació. Preferència en l'execució de garanties.
32. La preparació dels contractes: el pla anual de contractació. Actes preparatoris. Les consultes preliminars al mercat.
33. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència.
34. Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per l'establiment de les prescripcions tècniques. Etiquetes. Informes de proves, certificacions i altres mitjans de prova.
35. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.
36. Els controls de l'expedient de contractació: la fiscalització prèvia. L'informe jurídic.
37. El contracte menor.
38. El procediment obert. Obert simplificat i simplificat sumari o abreujat.
39. El procediment restringit.
40. El procediment negociat.
41. El procediment d'associació per la innovació.
42. Particularitats dels contractes de serveis de prestacions de caràcter intel·lectual.
43. El diàleg competitiu. Els concursos de projectes: normes especials aplicables. El jurat.
44. Sistemes per a la racionalització de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació.
45. La valoració de les ofertes: els criteris d'adjudicació. El Comitè d'experts. Les ofertes amb millor relació qualitat/preu i les considerades anormalment baixes. Criteris de desempat.
46. L'adjudicació dels contractes: Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte. La resolució i notificació de l'adjudicació.
47. La formalització dels contractes: forma, terminis, anuncis.



48. El contracte d'obres: actuacions preparatòries: projecte d'obres o memòria valorada, classificació de les obres, contingut dels projectes, supervisió de projectes.
49. El contracte d'obres: replantejament del projecte, comprovació del replantejament, execució de les obres, força major, certificacions i abonaments a compte.
50. El contracte d'obres: compliment del contracte d'obres, recepció i termini de garantia, responsabilitat per vicis ocults, causes de resolució específiques i efectes.
51. El contracte de concessió d'obres: actuacions preparatòries: estudi de viabilitat, avantprojecte de construcció i explotació de les obres. Efectes, compliment i extinció.
52. Drets i obligacions del concessionari. Prerogatives i drets de l'administració. Manteniment de l'equilibri econòmic del contracte. Extinció. Resolució.
53. El contracte de concessió de serveis: delimitació. Actuacions preparatòries. La transferència del risc operacional. Execució. Obligacions generals. Modificació del contracte i manteniment del seu equilibri econòmic.
54. El contracte de subministrament: definició i classes. Execució i modificació. Extinció.
55. El contracte de serveis: contingut i límits. Execució i modificació. Resolució.
56. Contractes mixtes. Característiques i casuístiques.
57. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Delimitació general i llindars per tipologia de contractes.
58. L'execució dels contractes administratius. Incompliment parcial o defectuós. Demora en l'execució. Danys i perjudicis. Penalitats. La resolució del contracte.
59. El pagament del preu del contracte. Pagaments a subcontractistes i subministradors. Article 217. Comprovació dels pagaments als subcontractistes o subministradors.
60. Modificació dels contractes. Potestat de modificació del contracte. Modificacions que preveu el plec de clàusules administratives particulars.
61. Modificacions que no preveu el plec de clàusules administratives particulars. Prestacions addicionals, circumstàncies imprevisibles i modificacions no substancials. Obligatorietat de les modificacions del contracte.
62. L'extinció i la resolució dels contractes administratius.
63. La cessió dels contractes i la subcontractació.
64. Les causes d'invalidesa contractual. Les declaració de nul·litat. L'anul·labilitat.
65. El recurs especial en matèria de contractació: actes recurribles, òrgan competent, tramitació i resolució. legitimació i procediment. Jurisdicció contenciosa-administrativa i jurisdicció civil.



66. Òrgans d'assistència. Meses de contractació. Mesa especial del diàleg competitiu o del procediment d'associació per a la innovació.
67. Registres oficials. Registres oficials de licitadors i empreses classificades. Inscripcions i publicacions d'ofici. Inscripcions a sol·licitud dels interessats. Competència per a la inscripció en el Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic. Registres de licitadors i empreses classificades de les comunitats autònomes. Voluntarietat de la inscripció. Actualització de la informació registral. Publicitat. Col·laboració entre registres.
68. La publicitat dels contractes: la transparència en la contractació pública. L'anunci d'informació prèvia. L'anunci de licitació.
69. El perfil del contractant.
70. Competències en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
71. La contractació com a eina estratègica per assolir objectius socials, ambientals i d'innovació.
72. Negocis i contractes exclosos.
73. Contractes subscrits en els sectors de l'aigua, de l'energia, dels transports i dels serveis postals.
74. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Els interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat; identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. L'activitat de les Administracions Públiques: normes generals d'actuació i terminis.
75. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Els actes administratius: requisits i eficàcia dels actes administratius; nul·litat i anul·labilitat; execució dels actes administratius
76. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Revisió dels actes administratius: revisió d'ofici i principis generals dels recursos administratius
77. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Recursos administratius: recurs d'alçada, recurs potestatiu de reposició i recurs extraordinari de revisió.
78. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La competència dels òrgans administratius. Delegació de competències. Avocació de competències. Encomanes de gestió. Delegació de signatura.



79. Els convenis administratius: règim aplicable, àmbit subjectiu i objectiu, requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis.
80. El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que el conformen. Classes. Bens de domini públic. Bens patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus bens. Els bens comunals. L'inventari.
81. La fiscalització dels expedients de contractació. La comptabilització de les fases del procediment de contractació. Contractes plurianuals i implicacions pressupostaries.
82. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades.
83. Les competències municipals. Els serveis mínims establerts per l'article 25 i següents de la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les Bases del Règim Local
84. El personal al servei de les corporacions locals (I). Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Personal laboral. Personal eventual.
85. El personal al servei de les corporacions locals (II). Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació. Drets i deures dels funcionaris locals.
86. El règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes.
87. Organismes Autònoms. Creació, requisits i Estatuts segons l'article 85 bis de l'LBRL
88. Organisme Autònom Xarxa de Serveis Urbans. Atribucions, òrgans de Govern i competències.
89. Llei de Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Principis bàsics, drets i garantia d'accés a la informació pública.
90. Aprovació dels projectes d'obres al ROAS.

ANNEX II – PERFIL COMPETENCIAL DEL LLOC DE TREBALL

Les competències que es valoraran en aquesta fase del procés de selecció són:

- efectivitat individual
- Orientació de servei a la ciutadania
- Aprenentatge permanent
- Presa de decisions
- visió global
- treball en equip
- influència i persuasió



- planificació i gestió de projectes tècnics a l'administració local
- desenvolupament de rols transversals
- ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital
- gestió de processos i e-administració
- assessorament i defensa jurídica

Aquestes competències estan descrites en el "diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local", elaborat per la Diputació de Barcelona.

Les competències a valorar són les d'un lloc de Tècnic de contractació i compres segons els nivells previstos per aquest lloc de treball amb codificació [XTESI003](#), i com a perfil competencial complementari el de tècnic jurídic XTESI001.

Firmat electrònicament per:
El secretari de la Xarxa de Serveis
Urbans
Joan Costa Rosell
25-09-2025 10:46