



Unitat tramitadora: Unitat Administració
Recursos Humans
AJT/673/2026
Codi document: ARH1AI005L

Assumpte: Anunci publicació BOPB

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data 19-01-2026 s'han aprovat les bases específiques que regularan la provisió definitiva del lloc de treball de Coordinador/a de Serveis Socials de l'Ajuntament de Vic, que es transcriuen a continuació, i la convocatòria d'aquest procés de selecció, la qual cosa es fa efectiva amb la publicació d'aquest anunci.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB.

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA MITJANÇANT PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UN LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A DE SERVEIS SOCIALS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria es dur a terme la provisió definitiva del lloc de treball de Coordinador/a de Serveis Socials, adscrit a l'Àrea de Serveis a les persones, departament de Benestar Social, a través de concurs mitjançant una mobilitat interna.

2. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

2.1. La descripció del lloc de treball és la següent:

- Denominació: Coordinador/a de Benestar social
- Codi: SPBES11
- Vinculació: Funcionarial / Laboral
- Grup: A2
- Número de llocs a proveir: 1
- Jornada de treball: La jornada laboral general de l'Ajuntament de Vic.
- Retribució bruta anual: Les corresponents per a aquest lloc de treball en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vic

2.2. Les funcions previstes pel lloc de treball segons fitxa descriptiva del Manual de Llocs de treball de l'Ajuntament de Vic, són:



1. Elaboració de la proposta organitzativa dels equip i processos de treball i actualització/adequació a les necessitats emergents.
2. Suport al Cap del departament de Benestar Social en l'harmonització de l'organització i el funcionament dels equips als objectius i prioritats definides.
3. Seguiment dels quadres de comandament d'activitat dels equips orientat a garantir el compliment de l'activitat establerta i fer propostes de millora.
4. Seguiment continuat de les activitats i serveis prestats.
5. Creació i manteniment d'espais de coordinació, comunicació i intercanvi de les professionals, potenciant el treball en equip.
6. Identificar i traslladar a la direcció noves necessitats quan a recursos humans, físics o materials.
7. Col·laboració amb la direcció en la gestió dels recursos materials, i treballar conjuntament amb la Direcció del departament per la consecució dels objectius establerts.
8. Proposar les necessitats formatives dels equips.
9. Vetllar per l'adequat ús dels registres i utilització dels sistemes de informació.
10. Potenciar i assegurar l'ús adequat dels protocols d'intervenció i eines de suport d'intervenció social.
11. Vetllar per la coordinació funcional de les professionals dels equips amb altres serveis de referència, especialitzats o complementaris, potenciant el treball en xarxa.
12. Facilitar les dades de seguiment de les activitats vinculades a les diferents fitxes del contracte programa.
13. Elaborar i redactar la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, indicadors, memòries, etc.)
14. 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.
15. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per tal de ser admeses al procés de provisió del lloc de treball, les persones aspirants, han de reunir els requisits següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Ser funcionari/ària de carrera d'aquesta corporació, del grup de classificació A2, de l'escala d'administració general, sots-escala tècnica, categoria tècnic/a de grau mitjà, Treballador/a Social o Educador/a Social o bé ser personal laboral fix d'aquesta corporació, tècnic/a especialista, categoria de tècnic/a mig, Educador/a social o Treballador/a Social.



2. Estar en possessió de la titulació de Grau en Educació Social, Treball Social o titulació equivalent.
3. Disposar de l'acreditació del coneixement de llengua catalana, de nivell C1.
4. Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
5. Tenir una antiguitat mínima de dos anys al lloc de treball que ocupa.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a participar en la present convocatòria.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés de provisió, hauran de presentar una sol·licitud a través d'instància al registre general, en el termini de deu dies hàbils de de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La sol·licitud s'haurà d'acompanyar de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones, no podent-se valorar cap altre que no estigui acreditat dins del termini de presentació de sol·licituds.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Vic, i en el seu cas la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pel Servei de Recursos Humans.

5. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal Seu electrònica de Vic .

Les persones aspirants excloses o no inclosos en la llista provisional disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució, per esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió de la citada llista.

La llista provisional s'eleva a definitiva si en l'indicat termini no es presenten reclamacions, i indicarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova psicotècnica.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, una vegada finalitzat el termini d'esmenes previst, l'òrgan competent aprovarà mitjançant una resolució, la llista definitiva de les



persones aspirants admeses i excloses i indicarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova psicotècnica.

Les errades de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

6. COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

Es constituirà la Comissió d'Avaluació, que estarà formada per:

- **President/a:** El/la cap del servei de Recursos Humans, o persona en qui delegui.
- **Vocals:**
 - El/la cap del servei de destinació del lloc de treball a proveir, o persona en qui delegui.
 - Un membre designat per la Junta de Personal o el Comitè d'empresa.
- **Secretari/ària:** Una persona del servei de Recursos Humans, que tindrà veu però no tindrà vot.

El personal que formi part de la Comissió d'Avaluació cal que sigui personal funcionari de carrera o personal laboral indefinit fix.

Els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria i caldrà vetllar pel compliment del principi d'imparcialitat, professionalitat, així com la paritat entre homes i dones en la mesura que sigui possible. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

Els acords de la comissió hauran d'estar subscrits pels tres membres de la mateixa i aquests no tindran dret a percebre les retribucions establertes al RD 462/2002, sobre indemnitzacions per raó del servei.

La Comissió de valoració estarà assessorada per un assessor/a tècnic/a per a la realització de l'entrevista de competències professionals, per una persona designada per part del a corporació a tal efecte (amb veu i sense vot).

L'informe que emeti aquest/a assessor/a tècnic/a 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.



7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procediment de provisió es desenvoluparà d'acord amb el detall següent:

1. Les persones admeses al procés de provisió seran convocades per a la realització d'una prova d'acreditació de competències. (20 punts)

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

Consistirà en la realització d'un test de competències segons el perfil descrit a l'Annex I. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 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 I) 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 de la comissió de valoració juntament amb el personal assessor tècnic que col·labori amb la realització d'aquestes proves.

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 20 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts

2. Valoració de mèrits.

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament la prova d'acreditació de competències de l'apartat anterior.

El barem de la puntuació dels mèrits que s'hauran de valorar, seran els següents:



1. **Antiguitat** reconeguda a l'Administració pública, a raó de 0,20 punts per any, fins a un màxim de 3 punts.

2. **Experiència professional**, segons els següents criteris i fins a un màxim de 7 punts:

- a) Desenvolupament de llocs de treball del mateix grup de classificació a la del lloc objecte de convocatòria, fins a 7 punts, segons sigui:
 - A l'Ajuntament de Vic: 0,5 punts per any
 - En altres administracions públiques: 0,25 punts per any
- b) Desenvolupament de llocs de treball en igual o similar àrea funcional a la del lloc objecte de convocatòria, fins a un màxim de 7 punts, segons sigui:
 - A l'Ajuntament de Vic: 0,5 punts per cada sis mesos i fins a un màxim de 3 punts.
 - En altres administracions públiques: 0,25 punts per cada sis mesos i fins a un màxim de 1,5 punts.
 - En el sector privat: 0,125 punts per cada sis mesos i fins a un màxim de 0,5 punts.

El temps que la persona treballadora estigui en situació de comissió de serveis no computarà en aquest procés selectiu.

No es computaran els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

3. **Formació complementària** relacionada amb el lloc de treball a proveir, fins a un màxim de 5 punts, amb els següents criteris:

- a) Per cursos de capacitació professional, amb aprofitament, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria i s'acrediti la seva durada:
 - Per cursos de 5 a 25 hores: 0,25 punts/curs
 - Per cursos de 26 a 50 hores:0,50 punts/curs
 - Per cursos de 51 a 100 hores:0,75 punts/curs
 - Per cursos de durada superior a 100 hores:1 punt/curs
- b) Per cursos de formació, amb assistència, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria i s'acrediti la seva durada:
 - Per cursos de 5 a 25 hores: 0,10 punts/curs
 - Per cursos de 26 a 50 hores:0,20 punts/curs
 - Per cursos de 51 a 100 hores:.....0,40 punts/curs
 - Per cursos de durada superior a 100 hores:0,55 punt/curs



Només es valoraran els cursos impartits, organitzats, patrocinats o homologats per Universitats, Organismes Públics o Col·legis Professional Oficials.

4. Titulació d'estudis universitaris complementaris als requerits per a l'accés al lloc de treball a proveir i que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, fins a un màxim de 5 de punts.

- Grau 5 punts
- Màster 3 punts
- Postgrau 1,5 punts

8.- PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

Acabat el procés, la comissió de valoració publicarà la llista de persones aspirants que han superat la prova d'acreditació de competències, així com la baremació de mèrits, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic.

Així mateix, farà proposta de resolució del procés a favor de la persona candidat que hagi obtingut millor puntuació.

Un cop resolt el procés, la persona que hagi aconseguit un canvi de destinació, haurà de romandre en la nova destinació d'adscripció un mínim de dos anys abans de poder tornar a optar a una altra convocatòria de mobilitat interna, llevat que accedeixin a un altre lloc de treball per convocatòria externa.

9. IMPUGNACIONS

Contra l'aprovació d'aquestes bases, 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

La comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Si es presenten recursos contra les actuacions de la mateixa, aquesta haurà de ser convocada a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

10. PROTECCIÓ DE DADES

L'AJUNTAMENT DE VIC us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.



Ajuntament de Vic



Codi de verificació

1V5R0B5I452Q1A2Q0XQD

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.

ANNEX I - COMPETÈNCIES

PERFIL PEL LLOC DE TREBALL

Gestió eficient dels recursos públics
Planificació, organització i avaluació de serveis públics
Desenvolupament de persones i equips
Direcció de persones
Treball transversal en la prestació del servei
Influència i persuasió
Presa de decisions

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.

Firmat electrònicament per:
La secretària
Montserrat Freixa Costa
21-01-2026 12:19