



Unitat tramitadora: Unitat Administració Recursos Humans  
AJT/5294/2024 Vic Ocupació  
Codi document: ARH18I01BK

AJUNTAMENT DE VIC - Decret  
Data 22-05-2024  
Número DEC/4126/2024

Assumpte: Decret d'aprovació de les bases del procés de selecció d'una plaça de Tècnic Superior d'Administració General (TAG) Àrea de Territori de l'Ajuntament de Vic

## DECRET

### **Antecedents de fet**

1. A l'Àrea de Territori hi ha dos llocs de treball de TAG, els quals porten les tasques jurídiques dels departaments de Mobilitat, Urbanisme i Medi Ambient.
2. Actualment una de les places de TAG està vacant per excedència del titular i està ocupada de forma interina des de l'abril de 2024. Aquesta persona està aprenent les seves tasques de forma satisfactòria però, no té experiència en temes que es porten al Departament.
3. L'altra plaça de TAG també està desocupada per una incapacitat laboral temporal de la seva titular, des del gener 2024.
4. Per aquest motiu, és imprescindible i urgent cobrir la plaça de TAG, amb coneixements i experiència per tal que es pogués incorporar de forma efectiva i immediata.
5. En aquests moments, aquest Ajuntament no disposa de borses de TAG, generades per processos d'aquest Ajuntament, la qual cosa motiva aquest nou procés de selecció d'una plaça de TAG, del grup A1 per constituir una nova borsa temporal d'ocupació.
6. Un cop redactades les bases que regiran aquest procés de selecció cal procedir a la seva aprovació per disposar d'una relació de persones candidates idònies per cobrir les actuals i/o possibles necessitats.

### **Fonaments de dret**

1. L'article 20.cinc de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2023 estableix que no es podrà procedir a la contractació de personal temporal i de personal funcionari interí excepte en casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables.
2. L'article 55.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), estableix que les



Administracions Públiques, entitats i organismes a què es refereix l'article 2 d'aquest Estatut seleccionaran al seu personal funcionari i laboral mitjançant procediments en els que es garanteixin els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com els establerts a continuació:

- a) Publicitat de les convocatòries i de les seves bases
- b) Transparència
- c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció
- d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció
- e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar
- f) Agilitat, sens perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció

### Competència

En virtut de les competències delegades per decret d'Alcaldia de 22 de juny de 2023, la competència per aprovació de bases de les proves de selecció del personal i pels concursos de provisió de llocs de treball correspon a la Junta de Govern Local, malgrat la urgència per a la cobertura d'aquests llocs de treball que requereix d'una celeritat administrativa excepcional.

I vist l'informe proposta emès en compliment del que disposen els arts. 172.1 i 175 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

Per tot això, RESOLC:

**PRIMER.** Avocar la competència de la Junta de Govern Local per motius de celeritat administrativa com s'ha posat de manifest en l'apartat anterior d'antecedents de fet i fonaments de dret d'aquesta resolució.

**SEGON.** Aprovar les bases reguladores del procés de selecció d'un lloc de treball de **Tècnic d'Administració General (TAG)**, del grup A1, de l'Ajuntament de Vic, que s'adjunten com a part integrant d'aquesta resolució.

**TERCER.** Encomanar al Servei de Vic ocupació que porti a terme el procés de selecció d'un lloc de treball de Tècnic d'Administració General (TAG), del grup A1, de l'Ajuntament de Vic, d'acord amb les bases aprovades en el punt segon d'aquest mateix acord.

**QUART.** Donar trasllat d'aquest acord al servei de Vic ocupació i a la Intervenció municipal als efectes oportuns.



## **BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) ÀREA DE TERRITORI, DE L'AJUNTAMENT DE VIC**

### **1. OBJECTE**

L'objecte d'aquestes bases és la substitució per absència temporal del titular del lloc de treball de **Tècnic/a Superior d'Administració General (TAG)**, mitjançant procediment d'oposició, en torn lliure, que s'ha de proveir per raons justificades de necessitat i urgència, per ocupar amb caràcter interí una plaça de Tècnic d'Administració General, Grup A1, de l'Ajuntament de Vic, fins a la reincorporació del funcionari amb dret a la reserva del lloc de treball o fins a la provisió de la plaça per procediments reglamentaris.

Les funcions previstes pel lloc de treball, segons fitxa descriptiva del manual de llocs de treball de l'Ajuntament de Vic, són:

1. Analitzar i controlar la tramitació dels expedients de l'Àrea de Territori.
2. Realitzar i emetre informes jurídics en relació a qualsevol expedient de l'àrea.
3. Establir criteris o directrius jurídiques respecte a la tramitació procedimental dels expedients i la redacció de documents.
4. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, ordenances, convenis, reglaments, etc)
5. Establir criteris o directrius per l'actualització de plantilles, peus de recursos, oficis i models d'informes jurídics, així com de la seva correcta elaboració.
6. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
7. Realitzar el seguiment de la normativa i doctrina jurisprudencial relacionada amb l'àmbit d'actuació.
8. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
9. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
10. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
11. Donar suport en la gestió econòmica, validant les despeses de l'àrea.
12. 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.
13. 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.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



## 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per a ser admès a la realització de les proves selectives al lloc convocat serà necessari que els aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

- 2.1. 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 i treballadores en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- 2.2 Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- 2.3. Tenir la titulació de **Grau en dret, ciències polítiques, econòmiques o empresarials, intendent mercantil o actuari, o equivalent**, segons preveu l'article 169 del Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 de abril, pel que s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- 2.4. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de la plaça convocada.
- 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. Estar en possessió del certificat de suficiència de català (nivell C) 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.
- 2.8. Tenir una experiència professional mínima de 2 anys relacionada amb les funcions del lloc de treball, caldrà acreditar-la.
- 2.9. 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.



### 3. PARTICIPACIÓ

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar una sol·licitud, en model normalitzat que està a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.vic.cat>).

**Juntament amb la sol·licitud, la persona interessada haurà d'adjuntar el CV actualitzat i la documentació justificativa dels requisits de participació següents:**

- DNI
- Titulació de Grau en dret, ciències polítiques, econòmiques o empresarials, intendent mercantil o actuari
- Certificat de suficiència de català (nivell C)
- Certificat de serveis prestats on acrediti l'experiència professional mínima de 2 anys relacionada amb les funcions del lloc de treball
- Declaracions responsables
- Currículum vitae

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **10 dies naturals** des de l'endemà de la data de publicació d'aquestes bases a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic i també se'n farà divulgació a la Xarxa Xaloc. Si la publicació no és simultània es comptarà des de l'última publicació efectuada.

### 4. ADMISIÓ DE PARTICIPACIÓ

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, apartat Oferta Pública d'Ocupació, la llista de persones admeses i excloses al procés de selecció i s'indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova del procés de selecció.

### 5. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓ

El tribunal de selecció estarà compost pels següents membres de la Corporació amb una titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, amb els seus respectius suplents:

- Presidència: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la Corporació.
- Vocalia: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la Corporació o de qualsevol altre administració pública, amb coneixements tècnics relacionats amb la matèria.
- Secretaria: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la Corporació, que actuarà com a secretari/ària del Tribunal.



## 6. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció de selecció consistirà en:

- **Primera prova.** De caràcter obligatòria i eliminatòria.

Consistirà en respondre cinc preguntes relacionades amb els temes descrits en el temari annex, en el temps màxim de **60 minuts**

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.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts. Serà eliminat l'aspirant que no arribi a 5 punts.

- **Segona prova:** De caràcter obligatòria i eliminatòria.

Serà pràctica i consistirà en la resolució, per escrit, i en forma d'informe jurídic amb proposta de resolució, de dos supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i el temari adjunt a les presents bases. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar **90 minuts**.

S'avaluaran les següents competències tècniques:

- Normativa i procediments tècnics propis de l'àmbit de territori
- Domini de la matèria
- Elaboració d'informes

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts. Serà eliminat l'aspirant que no arribi a 10 punts o que obtingui 0 punts en algun dels dos supòsits pràctics a realitzar

- **Tercera prova:** De caràcter obligatòria i eliminatòria.

El tribunal realitzarà una entrevista, en la que valorarà si el perfil professional de l'aspirant és adequat a les característiques de la plaça convocada; les preguntes només podran versar sobre el perfil professional i la idoneïtat amb les tasques a realitzar. El temps màxim per a la realització d'aquesta entrevista serà de **30 minuts**.

- Treball en equip
- Comunicació i Empatia
- Anàlisi i presa de decisions
- Aprenentatge permanent
- Disponibilitat i flexibilitat horària

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts. Cal obtenir la puntuació mínima de 4 punts per superar la prova.



## 7. LLISTAT D'APROVATS

Acabat el procés selectiu, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, [www.seuelectronica.vic.cat](http://www.seuelectronica.vic.cat), apartat "oferta pública d'ocupació".

Aquestes persones passaran a formar part d'una borsa de treball que l'Ajuntament de Vic i els seus organismes autònoms utilitzaran per a cobrir les vacants temporals que es produeixin, 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.

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 pugués 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.

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.

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.

Les persones candidates que acceptin una oferta de treball temporal no perdran la posició u ordre en la borsa de treball, de manera que quan sorgeixin noves ofertes de treball temporal que ostentin una major durada o condicions laborals disposaran del dret de tempteig per optar a aquesta millor oferta de treball temporal.

Seràn 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.

## ANNEX

**Tema 1** L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

**Tema 2.** Règim i contingut del dret de propietat del sòl. El règim del sòl: situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística.

**Tema 3.** . Règim del sòl urbà: drets i deures dels propietaris. Règim del sòl urbanitzable: drets i deures dels propietaris. Règim del sòl no urbanitzable.

**Tema 4.** El règim de valoracions. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial. La funció social de la propietat i la gestió del sòl.

**Tema 5.** Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal.

**Tema 6.** Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

**Tema 7** Elaboració i aprovació de plans. Competències i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.

**Tema 8.** Execució del planejament. Pressupòsits de l'execució: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. Principi d'equidistribució i les seves tècniques. Projectes d'urbanització.

**Tema 9.** El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.

**Tema 10.** Procediment expropiatori general. La declaració de necessitat de l'ocupació dels béns o drets objecte de l'expropiació. La indemnització o just preu. La garantia del justipreu davant les demores i depreciació monetària. El pagament. El procediment d'urgència en l'expropiació forçosa.

**Tema 11.** Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsol i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.





**Tema 12.** Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

**Tema 13.** El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.

**Tema 14.** Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.

**Tema 15.** Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per l'atorgament

Ho mana i signa l'alcalde, en la data i hora que consta a la signatura, i en dona fe la secretària.

Firmat electrònicament per:  
L'alcalde  
Albert Castells Vilalta  
22-05-2024 10:44

Firmat electrònicament per:  
La secretària; p.s. el vicesecretari  
Joan Costa Rosell  
22-05-2024 11:41