

Expedient núm.: 59/2026

Procediment: Procés de selecció per la creació d'una borsa de treball per cobrir, mitjançant interinatge, el lloc de Secretaria-Intervenció

RESOLUCIÓ D'ALCALDIA

Vist que el lloc de treball de Secretaria-Intervenció, reservat a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, constitueix un lloc essencial a l'Ajuntament ateses les funcions públiques necessàries de fe pública, assessorament legal preceptiu, control i fiscalització interna de la gestió econòmica-financera i pressupostària, així com la comptabilitat, tresoreria i recaptació.

Davant la possibilitat que es produeixin vacants temporals en el lloc de Secretaria-Intervenció, i amb la finalitat de garantir la continuïtat en l'exercici de les funcions i assegurar el correcte funcionament de l'activitat administrativa municipal, es considera necessari constituir una borsa de treball per a la provisió temporal del lloc.

Vist que, en data 6 de febrer de 2026, l'Alcaldia ha emès proposta en la qual es posa de manifest la necessitat de crear aquesta borsa de treball per tal de cobrir possibles vacants o absències temporals del lloc de Secretaria-Intervenció.

Vist que, en data 17 de febrer de 2026, la Secretaria-Intervenció ha emès informe en relació amb el procediment a seguir, d'acord amb la normativa vigent en matèria de selecció de personal.

Examinades les bases de la convocatòria en relació amb la selecció de personal referenciada, i de conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local,

RESOLC

PRIMER. Aprovar les Bases, adjuntes al present Decret, que regularan el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de Secretaria intervenció, subgrup A1, mitjançant sistema de concurs-oposició de torn lliure, amb l'objectiu de tenir preparat un mecanisme que doni cobertura legal de vacants, amb caràcter temporal i d'acord amb les necessitats urgents i inajornables de l'Ajuntament.

SEGON. Convocar el procediment selectiu esmentat, fixant un termini de presentació de sol·licituds de 10 dies hàbils. El termini es computarà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria i de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

TERCER. Publicar el text íntegre de les bases que han de regir el procés selectiu en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://vilanovasegria.eadministracio.cat>] i a la pàgina web www.vilanovasegria.cat .

Vilanova de Segrià, a la data de la signatura electrònica.

L'alcalde,

Jordi Figuerol Sarmiento



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA DE SEGRÌÀ, EN SUPÒSITS DE VACANT O ABSÈNCIA

1. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació i regulació d'una borsa de treball per a la selecció de personal funcionari interí, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per a la cobertura temporal del lloc de treball de Secretaria-Intervenció de l'Ajuntament de Vilanova de Segrià.

La borsa de treball té per objectiu disposar d'un mecanisme àgil que doni cobertura legal a necessitats essencials que puguin sorgir en cas que el lloc de treball esmentat, actualment proveït, quedi vacant o en casos d'absència, malaltia o qualsevol altra circumstància que comporti la impossibilitat temporal del seu exercici per la persona titular o per qui legalment n'exerceixi les funcions.

En tot cas, la proposta de nomenament interí de l'aspirant que ocupi el primer lloc de la borsa de treball a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya, procedirà exclusivament quan, produïda efectivament la vacant del lloc, s'hagi tramitat prèviament la seva provisió per alguna de les formes previstes als articles 49 a 52 del Reial Decret 128/2018 i s'hagi acreditat la inexistència de funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional interessat en proveir el lloc de treball.

1.2. Descripció del lloc de treball

- Denominació: Secretaria Intervenció
- Classe: 3a
- Escala: funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional
- Subescala: secretaria intervenció
- Grup de classificació: A, subgrup A1
- Sou base A1
- Complement de destinació: 26
- Import complement específic anual: 27.744,08 euros

En tot allò que no prevegin les presents Bases s'atendrà al que disposa el RDL 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, El RD 128/2018, de 16 de març, sobre el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb Habilitació de Caràcter Nacional, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, la Llei 30/1984 de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic del preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i demés disposicions de règim local aplicables.

2. Funcions del lloc de treball



Les funcions del lloc són les descrites a l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, en desenvolupament de les funcions públiques necessàries de la Secretaria que comprenen la fe pública i l'assessorament legal preceptiu i les de la Intervenció, comprensives de la fiscalització econòmica-financera interna i la comptabilitat, així com les de tresoreria, tot plegat d'acord amb allò que disposen els articles 3, 4 i 5 del RD 128/2018, i el Reial Decret-Llei 10/2015, d'11 de setembre, pel qual es concedeixen crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit en el pressupost de l'Estat i s'adopten altres mesures en matèria de treball públic i d'estímul a l'economia.

3. Requisits per a participar en el procés de selecció

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb l'establert a l'annex del Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració General de l'Estat de nacionals d'altres estats als que els és d'aplicació el dret a la lliure circulació dels treballadors.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir en el moment que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, de conformitat amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que pot ser el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació o el certificat d'equivalència

- d) Haver satisfet la taxa de 25,00 euros corresponent a la inscripció en els processos selectius, amb ingrés al compte titularitat de l'Ajuntament. Estan exemptes del pagament d'aquesta taxa les persones que, en el moment de presentar la sol·licitud, figurin com a personal en nòmina de l'Ajuntament.

El pagament de la taxa es pot fer efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària al compte IBAN ES30 2100 0274 2602 0001 9045 de l'Ajuntament de Vilanova de Segrià a CaixaBank, fent constar el nom i cognoms de la persona que presenta la sol·licitud i el concepte «Drets d'examen borsa de Secretaria intervenció». Aquesta taxa també es pot pagar amb targeta de crèdit o dèbit al mateix Ajuntament.

- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.





- g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i amb l'Ordre VCP/491/2009, 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. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que s'estableix a la base setena.

4. Presentació de sol·licituds de participació.

4.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcalde de l'Ajuntament, en el **termini de 10 dies hàbils** comptats a partir del dia següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

Les sol·licitud s'hauran de presentar electrònicament, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://vilanovasegria.eadministracio.cat/info.0>), de conformitat amb el model normalitzat disponible a la pàgina web municipal (www.vilanovasegria.cat),

També es podrà presentar a través de les formes que contempla l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

En la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds. Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

4.2. La sol·licitud mitjançant model normalitzat s'ha d'acompanyar de la següent documentació:

- a) Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- b) Còpia del títol acadèmic que permeti accedir al subgrup A1 o document que acrediti que s'està en condicions d'obtenir la llicenciatura o grau en la data que finalitzi el termini per a presentar sol·licituds.
- c) Fotocòpia dels documents i títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- d) Currículum *vitae* acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats



- e) Certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat nivell C1 de català).
- f) Resguard del pagament de la taxa (25,00 €) per la inscripció en els processos selectius, excepte personal de l'Ajuntament.

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

4.3. Les Bases íntegres s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província i al tauler electrònic de l'Ajuntament de Vilanova de Segrià.

5. Llista d'admesos i exclosos

El President de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos, amb l'especificació dels motius d'exclusió.

Aquesta resolució es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, (<https://vilanovasegria.eadministracio.cat/info.0>) i concedint un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es considera que desisteixen de la seva petició les persones aspirants que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini, el defecte que els sigui imputable i que hagi motivat la seva exclusió.

Transcorregut el termini anterior, el President de la corporació aprovarà mitjançant una resolució, que es publicarà a través de la Seu electrònica de l'ens local, la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció i la data, l'hora i el lloc de realització de la prova.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova de coneixements en crida única i quedaran excloses del procés les que no hi compareguin.

Tots els anuncis subsegüents a les bases i la convocatòria seran objecte de publicació a la seu electrònica municipal.

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador. La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.



La composició del Tribunal ha d'ésser com a mínim de tres membres:

- Presidència: Titular i suplent, un/a funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Vocal 1: Titular i suplent, un/a funcionari/ària, de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat de qualsevol administració.
- Vocal 2: Titular i suplent: un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Secretari: Pot exercir de secretari/ària o bé un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat nomenat per l'administració convocant sense dret a vot o bé el tribunal pot designar un secretari/ària d'entre els seus membres.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/ària, l'actuació del qual és de fedatari/ària.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment en allò de la seva competència que no estigui previst en aquestes bases.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i de l'article 54.3 del 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.

L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel 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, per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim Jurídic del Sector Públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

7. Prova de coneixement de la llengua catalana

Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12



d'abril, 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.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana de l'òrgan competent en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents, o en el supòsit previst a l'article 5 del Decret 161/2002, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES. Les persones aspirants qualificades com a no aptes no passaran al procés de selecció.

8. Procés de selecció

El procediment de selecció està constituït per les fases que s'indiquen a continuació:

8.1. Fase oposició

El Tribunal establirà una prova de coneixements de caràcter obligatori, eliminatori i eminentment pràctic, que constarà d'un o més exercicis, relacionada amb les funcions del lloc de treball descrites als arts. 3 a 5 del RD 128/2018 de 16 de març i sobre alguna de les matèries que es relacionen a continuació, respecte de les quals podrà tenir caràcter transversal.

- Organització i funcionament de les entitats locals.
- Hisendes locals, control i fiscalització econòmica, comptabilitat, disposició de fons i recaptació.
- Subvencions i transferències
- Contractació administrativa
- Patrimoni dels ens locals.
- Procediment administratiu i règim jurídic del sector públic.
- Urbanisme.
- Personal al servei dels ens locals.
- Obres, activitats i serveis de les entitats locals.
- Accés a la informació pública, transparència i protecció de dades personals.
- Expropiació forçosa.
- La Jurisdicció contenciosa-administrativa

El contingut de la prova a resoldre serà fixat pel Tribunal immediatament abans de la seva realització.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

El temps de realització de la prova el fixarà el Tribunal en funció del seu contingut i



n'informarà les persones aspirants.

La puntuació d'aquest apartat serà de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 per a la seva superació.

Per dur a terme aquest exercici, les persones participants poden disposar de material i de documentació en suport paper i calculadora no programable, llevat que el Tribunal acordi el contrari, essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova.

Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que com a màxim incloguin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària, indicació de jurisprudència sobre l'articulat en concret de la disposició, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials.

8.2. Fase de concurs

Valoració dels mèrits següents:

- a) Experiència professional en l'Administració local exercint funcions en qualsevol de les subescales de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional amb qualsevol de les formes de nomenament previstes al RD 128/2018: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.
- b) Experiència professional en altres funcions en els àmbits jurídic, econòmic i/o organitzatiu a les administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1 i A2, o laborals equivalents: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració que correspongui, en el qual hi ha de figurar necessàriament la denominació del lloc ocupat, l'escala, subescala i categoria, el nivell, la vinculació, les funcions i el període de temps de servei concretant els anys, mesos i dies.

- c) Formació i perfeccionament: Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes públics sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc que es convoca fins a un màxim de 1'5 punts i d'acord amb el següent barem:
 - Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
 - Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts
 - Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,30 punts
 - Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,40 punts

Nomes es tindran en compte els cursos dels darrers deu anys. Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores. En el cas que no consti la durada del curs, no es valorarà.

- d) Per estar en possessió de titulació de postgrau relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:





- Per postgraus de més de 80 hores: 0,75 punts
 - Per màsters: 1 punt
 - Per doctorats: 1,25 punts
- f) Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un màxim de 1 punt i d'acord amb el següent barem
- Per diplomatura: 0,25 punts
 - Per llicenciatura o grau: 0,50 punts
- A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.
- g) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:
- Certificat nivell bàsic: 0,20 punts
 - Certificat nivell mitjà: 0,30 punts
 - Certificat nivell avançat: 0,50 punts
- h) Per coneixements de llengua catalana, fins a un màxim de 0,50 punts i d'acord amb el barem següent:
- Certificat de nivell superior de català (C2): 0,20 punt
 - Certificat de coneixements específics de llenguatge jurídic català: 0,30 punts
- i) Per haver superat algun dels exercicis de la fase d'oposició en els processos de selecció de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional dins les dues darreres convocatòries: 1 punt.

Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats emesos pels òrgans competents o fotocòpies dels títols o diplomes.

Màxima puntuació mèrits: 10 punts

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

9. Qualificació dels/les aspirants i proposta de creació de la borsa de treball i d'integració dels/les aspirants aprovats/des

9.1. La qualificació definitiva dels aspirants es determinarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en la fase oposició i concurs previstos en la base anterior, per superar el procés de selecció i formar part de la borsa s'ha de superar la part oposició.

Finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal exposarà el resultat final al tauler



d'anuncis i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament i elevarà la proposta a la Presidència de la Corporació a fi que resolgui la creació de la borsa de treball i la integració en la mateixa dels/les aspirants aprovats/des que hagin superat la fase oposició, ordenat de major a menor puntuació, o a la proposta de declarar deserta la convocatòria, en el cas que cap dels/les participants hagués obtingut la puntuació mínima.

9.2. En cas que es produeixi un empat en la puntuació total obtinguda entre dos o més aspirants, el Tribunal resoldrà l'ordre d'aquests/es aspirants en la borsa de treball en favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la fase oposició.

En cas de persistir aquest empat es resoldrà atenent, en primer lloc, a la major puntuació obtinguda pels serveis prestats en un lloc de treball de secretaria, intervenció i/o Secretaria Intervenció en l'administració local i, en segon lloc, pels serveis prestats com a tècnic/a en l'administració local. Si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació. En última instància, si persisteix l'empat, es procedirà a un sorteig públic.

10. Funcionament borsa de treball

10.1 Tots/es els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció (fase oposició) s'inclouran en una borsa de treball segons el seu ordre de puntuació per a cobrir possibles vacants o substitucions del lloc de secretaria intervenció de l'Ajuntament de Vilanova de Segrià.

10.2. Les propostes de nomenament es faran seguint l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major o menor puntuació.

10.3. Els/les integrants de la borsa de treball proposats/des per al nomenament interí per a cobrir vacants o substitucions hauran de presentar prèviament a la Secretaria de la corporació la documentació següent:

- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública i de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès/sa a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administració Pública.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia física o psíquica que impossibiliti l'exercici de la funció. Llevat força major impeditiva acreditada, cas de no presentar la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'integrand de la borsa de treball a proposar decaurà en tots els seus drets i es donarà de baixa de la borsa de treball, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

10.4. Un cop rebuda la notificació de la resolució de la Direcció General d'Administració Local de nomenament interí en favor de l'integrand de la borsa de treball proposat/da aquest/a haurà de prendre possessió del lloc de treball, prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa, en el termini màxim de cinc dies hàbils a comptar des del següent al de la notificació del seu nomenament.



No obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça vacant o de la substitució, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de l'integrant de la borsa de treball que consti en el primer lloc, la Presidència podrà proposar el nomenament interí en favor de /de la integrant de la borsa de treball següent.

10.5. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 3 anys, prorrogable de manera expressa mitjançant decret de la presidència de la corporació pel mateix termini, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local. El termini de vigència pot ser inferior en cas de que es construeixi una borsa ulterior atès que la present quedarà sense efectes.

L'integrant de la borsa de treball que obtingui el nomenament causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu interinatge s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquests efectes, la Corporació emetrà un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona en la borsa de treball quan finalitzi el nomenament.

10.6. Els informes no favorables que s'emetin sobre la prestació del servei es notificaran a la persona afectada a l'efecte de presentació d'al·legacions. Posteriorment la Presidència de la Corporació resoldrà sobre l'exclusió.

10.7. És obligació dels/les aspirants que formin part de la borsa, facilitar un telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic, als efectes de rebre comunicacions i mantenir-los/les permanentment actualitzats.

10.8. L'oferiment de la proposta de nomenament a l'aspirant que correspongui es realitzarà mitjançant trucada telefònica i correu electrònic. La comunicació telefònica s'intentarà per dos vegades durant la jornada laboral.

Si després d'aquests dos intents l'aspirant segueix sense estar localitzat/da se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura amb la proposta de nomenament. Si als dos dies següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament es passarà a la crida dels/de les següents aspirants per ordre de puntuació. Quan no sigui possible localitzar l'aspirant per una oferta de treball passarà al final de la llista.

Un cop rebuda la proposta de nomenament, l'aspirant haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Si un/a aspirant rebutja una oferta, aquesta es proposarà al següent aspirant per ordre de puntuació, i així successivament.

El rebuig d'una primera proposta de nomenament no comportarà la pèrdua de la puntuació obtinguda, però l'aspirant quedarà en situació d'inactiu/va i no se'l/ se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquest/a aspirant torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el/la gestor de la borsa per passar a situació d'actiu/va. El rebuig d'una segona



proposta de nomenament per part de l'aspirant suposarà que aquest/a passi al darrer lloc de la borsa de treball, excepte que estigui en una situació de suspensió degudament acreditada.

10.9. Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altra proposta de nomenament que pugui produir-se encara que aquest sigui de durada superior.

10.10. Són causes de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat/maternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En aquests casos és farà la designació i el nomenament de l'aspirant següent de la llista.

En el cas que un/a aspirant al·legui alguna de les causes de suspensió esmentades i la justifiqui documentalment no es modificarà la seva posició dins de la borsa. En cas de no justificar-ho l'aspirant passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

10.11. Són causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- c) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- d) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- e) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- f) La pèrdua de les condicions per ser nomenat/da o contractat/da per l'Administració pública.
- g) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.

11. Incidències

L'alcaldia, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del



procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

12. Cessament

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el/la funcionari/a amb habilitació de caràcter nacional que hagi estat nomenat mitjançant alguna de les formes previstes en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

13. Publicitat

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves Bases s'efectua al BOP de Lleida i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vilanova de Segrià. La resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran únicament al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament.

14. Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- d) RD 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- e) Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- g) 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.
- h) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- i) Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Règim de recursos

Contra els actes i resolucions de l'alcalde de la corporació, es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació



d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació, els actes del qual no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius.

Vilanova de Segrià, a la data de la signatura electrònica.

L'alcalde,

Jordi Figuerol Sarmiento

