



## **ANUNCI**

Per Resolució d'Alcaldia de data 08/01/2025 s'ha resolt convocar el procés de selecció de personal que ha de formar part d'una Borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General (TAG) subgrup A1 mitjançant concurs de mèrits per la cobertura de possibles necessitats urgents, substitucions, interinitats i/o d'altres contractacions temporals de l'Ajuntament de Vilanova de Segrià, tot d'acord amb les bases que es transcriuen:

### **1. OBJECTE DE LES BASES**

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria del procés selectiu per disposar amb caràcter temporal d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General (TAG) corresponent al subgrup de titulació A1, que permeti cobrir possibles nomenaments temporals que es produeixin en els llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova de Segrià.

Les dades bàsiques del lloc de treball a proveir són les següents:

Denominació: TAG

Escala/Subescala/classe: Tècnica/Administració General.

Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons el lloc i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, i amb el 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, així com el què indica l'article 1 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

### **2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT**

La convocatòria del procés selectiu es publicarà Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al web municipal [www.vilanovasegria.cat](http://www.vilanovasegria.cat) de l'Ajuntament de Vilanova de Segrià.

### **3. FUNCIONS**



Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

1. - Dirigir, supervisar i executar les tasques que se li encomanin.
2. - Donar suport tècnic als òrgans col·legiats i unipersonals de la Corporació en la matèria que se li assigni.
3. - Desenvolupar tasques de gestió administrativa de nivell superior.
4. - Cercar i assessorar sobre doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin o estableixi el/la seu/va cap.
5. - Realitzar tasques diverses de contingut jurídic-administratiu que li siguin delegades.
6. - Elaborar informes tècnics o de caràcter jurídic-administratiu.
7. - Redactar i revisar informes, decrets, acords de Ple, reglaments, ordenances, convenis, contractes, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació vinculada al departament assignat.
8. - Examinar i informar sobre la resolució de recursos administratius, reclamacions i/o al·legacions en el seu àmbit d'actuació.
9. - Ocupar-se de la iniciació, instrucció i seguiment dels expedients administratius corresponents.
10. - Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes supramunicipals) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat/da.
11. - 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.
12. - Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
13. -En general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **4. CONDICIONS/REQUISITS DELS ASPIRANTS.**

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu han de complir els següents requisits:

- o Tenir nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.





Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

- o Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
  
- o Tenir el títol de Grau o Llicenciatura o equivalent, abans que no finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.
  
- o Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre
  
- o Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana.
  
- o Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
  
- o No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no 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, l'accés a l'ocupació pública.

## **5. PROCÉS SELECTIU:**

El procediment de selecció serà pel sistema d'accés de concurs de mèrits.

La relació amb l'Ajuntament serà personal funcionari per qualsevol modalitat de nomenament temporal.

## **6. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES**

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu podran presentar la sol·licitud, en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal [www.vilanovasegria.cat](http://www.vilanovasegria.cat), pels següents mitjans:

- a. En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques.





- b. De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Vilanova de Segrià.
- c. A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d. A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e. A les oficines d'assistència en matèria de registres.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte de treball.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú, dins del termini de **5 dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOP de Lleida.

L'horari de presentació d'instàncies al Registre General de l'Ajuntament és de dilluns a divendres de 09.30 a 13.30 hores.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix totes les condicions i tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Vilanova de Segrià, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base quarta i en concret, la documentació següent:

- 1. Sol·licitud/instància específica.**
- 2. Document nacional d'Identitat** o el passaport vigent.
- 3. Fotocòpia de la titulació exigida (títol de Grau universitari o llicenciatura o titulació homologada equivalent)**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- 4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener.





5. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
6. **Curriculum i** la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena. Ha de constar **fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu aquestes bases de la convocatòria.

Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el formulari de sol·licitud específic a tal efecte, que estarà disponible dins del tràmit electrònic i a la web municipal, que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. (cal adjuntar la documentació relacionada en el document , acompanyada de l'informe de vida laboral emès per la TGSS)

La documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català i del castellà que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Juntament amb la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen tots i cadascun dels requisits d'accés.

I a més, d'acord amb el que estableix la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els/les participants que acreditin ser víctimes de violència de gènere, podran sol·licitar la confidencialitat de les seves dades personals i se'ls hi facilitarà un codi numèric mitjançant el qual seran identificats/des en les publicacions i anuncis, substituint així el seu nom i cognoms i número de DNI. L'Ajuntament no té l'obligació de saber-ho i només en serà coneixedor si prèviament s'ha manifestat, per part de la víctima, dita condició.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

En cas de ser seleccionats, amb posterioritat –en tot cas abans de la nomenament- hauran de presentar els corresponents originals.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

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

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs s'haurà





de fer segons s'indica:

1. Experiència: s'acredita amb la següent documentació:

- o Informe de vida laboral emès per la TGSS, obligatori.

Haurà d'anar acompanyat de:

- o Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps contracte, grup professional.
- o Empresa privada: fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida.

En tot cas haurà de quedar acreditat fefaentment la data d'inici i finalització així com la professió desenvolupada.

2. Formació: s'acredita amb:

- o Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

## **7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el primer dia hàbil es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

A la resolució esmentada, que es publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'indicarà la llista provisional dels aspirants admesos i dels aspirants exclosos i dels motius d'exclusió, així mateix la llista provisional inclourà les persones d'exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.





Es concedirà a les persones interessades un termini de 3 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 5 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal ([www.vilanovasegria.cat](http://www.vilanovasegria.cat))

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del [Decret 214/1990](#), de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Aquesta resolució donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

## **8. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El Tribunal qualificador ha de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica amb relació a les places convocades.

El Tribunal qualificador estarà compost per tres membres, amb la condició de personal funcionari o laboral fix de l'Administració convocant i/o d'altres Administracions Públiques.

Un/a dels membres del Tribunal actuarà com a President/a del Tribunal i un/a com a Secretari/ària, tots ells hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior que l'exigint per a l'ingrés al cos o escala objecte de la present convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.





En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, el Centre de Normalització Lingüística del Vallès Oriental, a petició de l'Ajuntament de Cardedeu, nomenarà una persona per tal que assessori al tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari o secretària del tribunal, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president o presidenta, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

## **9. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procés de selecció serà concurs de mèrits que es desenvoluparà en dues fases: la valoració dels mèrits i l'entrevista si s'escau.

A més caldrà superar una prova de nivell de català (si no s'acredita el nivell requerit).

El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

### **A. Fase de concurs**







La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 20 punts.

En aquesta fase només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants de conformitat amb la base sisena i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional (puntuació màxima 12 punts)

- a. A l'Administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes treballat o fracció.
- b. A l'empresa privada o activitat autònoma, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,15 punts per mes treballat o fracció.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (obligatori) i còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

2. Formació i perfeccionament professional (puntuació màxima 8 punts)

- a. Altres titulacions acadèmiques directament vinculades al lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a 1 punt, d'acord amb el següent barem:

- Màster universitari i/o títol de postgrau vinculats al lloc de treball: 0,5 punts
- Altres carreres universitàries i/o doctorats vinculades al lloc de treball: 0,5 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

- b. Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria es valoraran segons la durada d'aquests, amb un topall de 4,5 punts i d'acord amb l'escala següent:





**AJUNTAMENT  
DE  
VILANOVA DE SEGRÀ**

- Durada de menys de 10 hores o formació sense expressió d'hores: 0,02 punts
- Durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
- Durada de 20 a 50 hores: 0,20 punts
- Durada de més de 50 hores: 0,35 punts

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

- c. Formació específica en Administració Pública, de conformitat amb el mateix escalat que l'apartat b. anterior, però amb un topall de 2 punts.
- d. Formació específica en informàtica i/o noves tecnologies, amb un topall de 0,5 punts.

Dins aquest apartat, es considerarà estar en possessió del certificat ACTIC o certificacions equivalents (Competic, UOC...)\*, com a certificació acreditativa de la competència digital, de conformitat amb l'escalat següent:

- Certificat ACTIC nivell 3, avançat: 0,50 punts
- Certificat ACTIC nivell 2, mitjà: 0,25 punts
- Certificat ACTIC nivell 1, bàsic: 0,10 punts

\* (Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO712972015 d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.)

En cas de presentar més d'un certificat, sols es valorarà el superior.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació establert.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat/ada habilitat/ada a l'efecte.

## **B. Entrevista personal**

El Tribunal, si ho considera convenient, mantindrà una entrevista amb els aspirants, per tal de valorar l'adequació a les condicions específiques de la plaça. En cas de realitzar-se la puntuació màxima serà de 5 punts.

L'entrevista consistirà en un diàleg amb l'òrgan de selecció, per tal d'integrar tots els requisits per a l'exercici de les funcions del lloc de treball i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial establert per la Corporació, valorant-se:





- Motivació.
- Treball en equip.
- Comprensió del lloc.
- Comunicació.
- Iniciativa.
- Resolució de problemes.

### **C. Prova de Català**

Consistirà en una prova escrita i oral de coneixements de la llengua catalana, del nivell de suficiència (nivell C1).

Els aspirants que acreditin en la presentació de la sol·licitud que estan en possessió del certificat de la Junta permanent de català o equivalent de l'esmentat nivell seran exempts de realitzar aquesta prova.

La puntuació serà d'apte o no apte.

## **10. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL.**

La present borsa implica el desenvolupament d'un procediment previ a la contractació temporal que sigui àgil i que respecti els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat previstos al TREBEP.

El tribunal qualificador farà pública la llista de resultats i elevarà aquesta llista a la Presidència de la corporació, ordre que servirà de referència a futures contractacions de personal temporal no permanent que es puguin portar a terme a l'Ajuntament de Vilanova de Segrià fins que es porti a terme un procés selectiu d'Oferta Pública.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà en tot cas la de personal funcionari interí, és a dir, no permanent.

L'acord de condicions de treball d'aplicació preveu un període de pràctiques de quatre mesos per al personal Tècnic/a Superior, corresponent al Grup A1.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

## **11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.**

En totes les contractacions i/o nomenaments s'establirà un període de prova o pràctiques de quatre mesos o període proporcional en cas de prestació de servei de curta durada, d'acord amb l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de





juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i l'Estatut dels Treballadors, i per la resta de normativa vigent d'aplicació.

Els períodes de baixa per incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat, o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent i permís de l'altre progenitor/a diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un/a fill/a) i risc durant la lactància suspendran el còmput del període de pràctiques. Una vegada finalitzada la situació la persona aspirant es reincorporarà al període de pràctiques per tal de completar-lo.

La no superació del període de prova o pràctiques suposarà la revocació del contracte/nomenament i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

## **12. CARACTERÍSTIQUES BORSA DE TREBALL INTERÍ.**

Les persones que hagin participat en el procés de concurs de mèrits i hagin obtingut una puntuació mínima de 4 punts (valoració en l'apartat d'experiència professional) passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin a l'Ajuntament.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació temporal, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de pràctiques.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

## **13. FUNCIONAMENT BORSA DE TREBALL.**

En el moment que hi hagi la necessitat temporal de disposar de personal Tècnic/a Superior TAG es procedirà de la forma següent:





**AJUNTAMENT  
DE  
VILANOVA DE SEGRÀ**

- Davant la necessitat de nomenament o contracte, l'Ajuntament contactarà amb la primera persona de la llista telefònicament i/o mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.
- Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.
- En el cas de no poder contactar, el/la candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per posteriors necessitats i es contractarà amb la persona següent de la llista.
- Si la persona aspirant contactada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.
- La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:
  - o Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
  - o Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
  - o Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En qualsevol altre supòsit igualment passarà a ocupar el darrer lloc de la llista, a no ser que hi renunciï expressament.

- Els integrants de la borsa que no superessin el període de pràctiques o tinguin informes negatius en relació a relacions laborals obtingudes quedaran exclosos de la borsa automàticament.

#### **14. INCIDÈNCIES.**

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris per bon ordre del mateix.

#### **15. PROTECCIÓ DE DADES.**

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, la Llei 39/2015 i especialment el Reglament General de Protecció de Dades.





## 16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disposicions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.

Aquestes bases, la convocatòria i la resolució poden ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa), sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat. (articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques).

### ***Disposició addicional***

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el [Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals](#), i el [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](#), i altres disposicions aplicables.”

A Vilanova de Segrià,

L'Alcalde,  
Jordi Figuerol Sarmiento

*(signat electrònicament a peu de pàgina)*

