



ANUNCI

Per decret de l'Alcalde del 2 de desembre de 2025, núm. 10528, es van aprovar les bases i la convocatòria per a la provisió no definitiva del lloc de treball d'Interventor/a de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis. (Exp. 2550/2025/eRH).

El termini de presentació d'instàncies serà de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler d'anuncis de la Corporació. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal www.vilanova.cat.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ NO DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL D'INTERVENTOR/A DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ, MITJANÇANT NOMENAMENT PROVISIONAL O COMISSIÓ DE SERVEIS.

1.- Objecte de la convocatòria

L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú té la necessitat de proveir el lloc de treball d'Intervenció per absència de la persona que l'ocupa, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, mitjançant, nomenament provisional o comissió de serveis en els termes establerts al 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.

2.- Descripció del lloc de treball

El lloc de treball té les següents característiques:

- Nom del lloc: Interventor/a.
- Subgrup d'accés: A1.
- Nivell complement de destí: 30.
- Complement específic: 76.793,19 euros bruts anuals.



- Jornada de treball i horari: L'establerta amb caràcter general al lloc de treball, amb expressa obligació d'efectuar marcatges diaris d'entrada i sortida al programari corresponent.
- Forma de provisió: Nomenament Provisional o Comissió de serveis.

3.- Requisits de participació

- Document nacional d'identitat en vigència.
- Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional sots escala d'Intervenció-Tresoreria, categoria d'entrada o superior.
- Disposar de l'acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1 (títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents, etc.).
- No trobar-se en cap de les situacions previstes als apartats a), b) i c) de l'article 36.2 del 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. Tots els requisits hauran de reunir-se en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

4.- Funcions del lloc de treball

Les funcions a realitzar seran les descrites a l'article 4 del 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, per a l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, sots escala d'Intervenció-Tresoreria, categoria d'entrada i superior.

5.- Forma d'ocupació del lloc

El lloc s'ha de proveir mitjançant nomenament provisional i, en cas de no ser possible, mitjançant comissió de serveis. D'acord amb l'article 51 del Reial Decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant comissió de serveis, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient, la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant un nomenament provisional.

6.- Durada

De conformitat amb el Reial decret 128/2018, de 16 de març, en cas de nomenament provisional, aquest estarà vigent fins a la cobertura definitiva de la plaça. La durada màxima de la comissió de serveis serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, en cas de persistir la necessitat que dona lloc a aquest expedient. La comissió de serveis deixarà de produir efectes quan es produeixi la provisió definitiva del lloc de treball pel procediment degudament establert.



7.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

7.1. Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, preferentment de forma electrònica mitjançant el tràmit en línia [Sol·licitud genèrica](#) .

La sol·licitud consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta i respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, els requisits de participació esmentats a la base tercera.

Les persones aspirants hauran de determinar quina forma de provisió sol·liciten, i no hauran d'aportar cap altre document amb la sol·licitud pel que fa al compliment dels requisits per participar en la convocatòria ja que faran constar que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

En el tràmit els aspirants podran presentar els documents referents a la base novena corresponents a l'experiència i formació específica i també adjuntar el *currículum vitae*, que serà d'obligatòria presentació.

A tots els efectes, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i d'acord amb el detall que indiquin. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de comunicacions.

7.2. El termini de presentació d'instàncies serà de DEU (10) dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler d'anuncis de la Corporació. En el benentès que si durant aquest termini de 10 dies s'estima alguna al·legació contra les bases que s'aproven es tornarà a obrir de nou el termini per a lliurar candidatures.

7.3. Per 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.

7.4. Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (RGPD) de la UE, amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i resta de normativa vigent.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú (plaça de la vila,8 Vilanova i la Geltrú), indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica.

Per a més informació consulteu la pàgina web: <https://www.vilanova.cat>

8.- Publicació



Aquestes bases es publicaran al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, al tauler d'edictes i a la seu electrònica municipal.

La resta de publicacions i anuncis relacionades amb aquest procés selectiu es faran a través del tauler d'edictes de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament al següent enllaç: <https://www.vilanova.cat> en els termes previstos a l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9.- Comissió tècnica d'avaluació

La valoració de les capacitats correspon a la comissió tècnica d'avaluació, que és formada per:

— Sr. **Fermín Ortega Vazquez** (Director de Recursos Humans i Organització Interna), com a titular.

Suplent: Sr. Jaume Meseguer Linares (Assessor Jurídic)

— Sra. **Rosa Maria Almirall**, Tresorera municipal, com a titular.

Suplent: Sra. Carolina Arenas Jové (Tècnic Administració Especial).

— Sr. **Cèsar Rodríguez Solà**, Interventor municipal, com a titular.

Suplent: Noel-Hernan Casals Ramon (Cap de Comptabilitat).

— Sr. **Isidre Martí Sardà**, Secretari General, com a titular.

Suplent: Joan Manel Ferrera Izquierdo (Vice-Secretari municipal).

— Sra. **Lourdes Rovira Domingo** (Tècnica Administració General), com a titular.

Suplent: Sra. Rocío Pelegrí Martínez (Tècnica Administració General).

La comissió pot acordar la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin, amb veu però sense vot, amb l'òrgan qualificador en exercici de llurs coneixements tècnics. Aquests assessors no tenen la condició de membres de la comissió tècnica d'avaluació.

10.- Resolució de la convocatòria

L'Alcalde, en el termini màxim de 10 dies hàbils següents a l'acabament del termini per presentar sol·licituds, per Decret d'Alcaldia es proposarà motivadament a la Direcció General d'Administració Local, del Departament de la Presidència, de la Generalitat de Catalunya, la persona a proveir el lloc de treball tenint en compte els aspectes següents:

1. **Experiència professional** a l'Administració pública, ocupant llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional en funcions similars a les del lloc a proveir. Es valorarà especialment aquells Funcionaris d'Habilitació de Caràcter Nacional que provenguin de la subescala d'Intervenció-Tresoreria de categoria superior, respecte a categoria d'entrada.



2. **Formació específica** relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.

3. **Entrevista curricular, d'habilitats i competències.** Els aspirants seran convocats a una entrevista per mitjà de la qual es comprovarà si tenen les habilitats, competències, la capacitat i l'experiència per a exercir les funcions del lloc de treball convocat. Es demanarà als aspirants que exposin llur criteri i experiència respecte al contingut funcional del lloc de treball convocat.

En l'entrevista es tindrà en compte el següent:

a) Els coneixements i l'experiència en l'exercici de funcions similars a les del lloc de treball convocat, d'acord amb el currículum presentat.

b) La motivació per a presentar-se a la convocatòria, d'acord amb la carta de motivació presentada. Es valorarà primordialment la perspectiva de continuïtat, l'interès en el lloc de treball concret i coneixement mostrat de la situació actual de la corporació.

c) Les habilitats i competències següents:

— Lideratge i influència. Es valorarà la experiència liderant persones i el tamany dels equips comandats..

— Anàlisi i solució de problemes i presa de decisions. Es valorarà la orientació a l'interès públic, l'agilitat en el plantejament de solucions i la capacitat de valorar diferents escenaris possibles.

—Qualitat i orientació a resultats. Es valorarà la capacitat de proposar millores tendents a l'avaluació i seguiment dels criteris exposats.

—Compromís amb l'organització i l'Administració pública. Es valorarà específicament el compromís mostrat amb l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú en vista d'una possible continuïtat.

Per a respondre les preguntes sobre les habilitats i competències, els aspirants han de pensar en situacions en què s'hagin trobat que hi estiguin relacionades i també en la manera com van actuar. En el cas que no s'hi hagin trobat mai, ni en la vida professional ni en la personal, han d'explicar com actuarien si s'hi trobessin.

La comissió pot fer preguntes relatives a la resolució de situacions pràctiques o de qüestions tècniques.

Un cop fetes les entrevistes i valorats els mèrits concurrents, correspon a la comissió tècnica d'avaluació emetre un informe previ a la seva proposta d'atorgament de la comissió de serveis, amb relació al candidat o candidata que consideri més adequat per a l'acompliment de les funcions del lloc de treball convocat.

La comissió també pot emetre un informe en què proposi que es declari deserta la provisió temporal del lloc, si cap dels candidats no és considerat prou adequat per al lloc de treball.

La comissió tècnica d'avaluació farà pública la seva proposta de l'aspirant més idoni per a ocupar el lloc de treball convocat.



11.- Presentació de documentació

11.1. Les persones aspirants proposades, hauran de presentar per registre oficial dirigit a l'àrea de Gestió del Talent i de les Persones de la Corporació, en el termini màxim de 5 dies, els documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base tercera:

- Còpia autèntica del DNI.
- Còpia autèntica que acrediti que és personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala d'intervenció.
- Còpia autèntica de la documentació acreditativa del nivell C1 de català o superior.
- Declaració jurada que declari sobre no estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública ni inhabilitat per l'exercici de funcions públiques, no estar incapacitat, no exercir cap activitat privada o pública, no haver estat condemnat per sentència ferma, no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti l'exercici de les funcions.

11.2. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, s'haurà de cridar al següent aspirant seguint l'ordre de prelació indicat de major a menor puntuació.

11.3. Un cop aprovada la proposta per part de l'alcalde, la persona aspirant nomenada per ocupar la plaça vacant haurà de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

12.- Comunicació al CSITAL

Es donarà trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquestes bases perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de DEU dies hàbils.

13.- Règim de recursos

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició, previ al contenciós administratiu, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

En cas d'interposar aquest recurs, fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta, no es podrà interposar cap recurs contenciós administratiu.

Tanmateix, podran interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà d'aquest anunci.



En cas d'haver interposat recurs potestatiu de reposició, el termini esmentat per a la interposició del recurs contenciós administratiu comptarà des de l'endemà de la notificació de la seva resolució expressa o des de que es pugui considerar aquest desestimat presumptament.

Tot això sense perjudici que els interessats puguin exercir qualsevol altre recurs que considerin oportú.

Vilanova i la Geltrú, 3 de desembre de 2025.

Isidre Martí Sardà
Secretari general