



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

ÀREA D'ORGANITZACIÓ, GOVERNANÇA I SOCIETAT DEL CONEIXEMENT

Regidoria d'Hisenda, Gestió del Talent i les Persones i Organització

Servei de Gestió del Talent i les Persones

ANUNCI

Per decret de l'Alcalde del 28 de maig de 2026, núm. 4584, es van aprovar les bases i la convocatòria per proveir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de Tècnic/a de l'Administració General, a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, per a substitució temporal del titular del lloc de treball. (Exp. 1253/2026/eRH)

El termini de presentació d'instàncies serà de quinze dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). 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 DE LA CONVOCATORIA PER A COBRIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL A L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ PER A SUBSTITUCIÓ TEMPORAL DEL TITULAR DEL LLOC DE TREBALL

Primera.- Objecte de les bases de la convocatòria

L'objecte de l'anunci és cobrir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de Tècnic/a de l'Administració General, per a substitució temporal del titular del lloc de treball, amb caràcter urgent i inajornable, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

La seva publicació es realitzarà mitjançant anunci al BOPB i al e-TAULER d'aquest Ajuntament.

Segona.- Descripció del lloc de treball:

Tipus de personal: Funcionari de Carrera

Nom del lloc: Tècnic Administració General

Adscripció: Secretaria

Grup d'accés: subgrup A1

Nivell: 24

Complement específic: A1-24 (17.943,76€)

Tercera.- Requisits de participació:

Aquells previstos per al personal funcionari de carrera de l'administració local de Catalunya amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A1. Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu.



Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.

Estar en possessió del títol de Llicenciat en Dret, Ciències Polítiques o Econòmiques, equivalent o superior.

Acreditat el nivell de coneixements de la llengua catalana nivell de suficiència, nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística.

Tots aquests requisits s'han de complir en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització de l'adscripció, amb l'excepció del certificat relatiu a la suficiència del nivell de català que podrà acreditar-se fins el dia de la prova, i que en el cas de no ser acreditada comportarà la realització de la corresponent prova.

Quarta.- Funcions del lloc de treball:

FUNCIONS PRINCIPALS / ÀREES DE RESPONSABILITAT

- Assessorar Jurídicament a les àrees assignades en què s'organitza l'Ajuntament.
- Realitzar tasques de secretaria delegada en les comissions informatives de les àrees assignades, fent la convocatòria amb la determinació de l'ordre del dia, assistint a les reunions, comprovant que els expedients que són portats a dictaminar per la Comissió siguin complets i compleixin tots els requisits legals, i aixecant acta de reunió i donant assessorament jurídic.
- Signar electrònicament per delegació del secretari/ària General, totes les propostes de Decret, així com les propostes d'acord de la Junta de Govern local o del Ple municipal dels serveis relacionades amb les àrees assignades.
- Elaborar informes jurídics, sota la supervisió de la Secretaria General, en els expedients (projectes, Plans, programes, subvencions, etc.) que s'han de tractar a les sessions de la Junta de Govern Local i del Ple, i sense supervisió d'aquells expedients que així ho requereixen.
- Donar el suport jurídic necessari als Serveis de les àrees assignades: revisar, corregir i, si és necessari, donar una nova redacció a les propostes de Decrets, acords de Junta de Govern local o de Ple abans de posar-les en el circuit de signatura. Aquest suport també inclou l'acompanyament i assessorament per a fer la denúncia i d'acompanyament a judici quan s'activa el protocol d'agressions a treballadors/es per part de tercers.
- Atendre, informar i orientar en totes aquelles consultes i/o qüestions dels/de les regidors/es i/o als/a les caps de servei de les àrees assignades.
- Realitzar un seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la corporació (procediment administratiu, subvencions, contractació, etc.).
- Assistir a reunions amb els caps per conèixer els projectes i/o activitats que planegen realitzar els Serveis, realitzant estudis jurídics i elaborant esborranys amb propostes quan siguin necessàries per al desenvolupament de les activitats dels diferents serveis i concretar la proposta, donant la forma legal més adequada a les actuacions que volen portar a terme els diferents serveis.
- Assistir a les sessions de la Junta de Govern Local i del Ple quan sigui requerit.



- Integrar les meses de contractació dels serveis assignats i els tribunals de selecció de personal.
- Desenvolupar qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu Responsable en l'àmbit de la seva competència i responsabilitat.

Cinquena.- Forma d'ocupació del lloc:

Comissió de serveis

Sisena.- Durada:

Fins la incorporació del titular del lloc de treball, amb un màxim d'1 any prorrogable a un any més.

Setena.- Termini de presentació de sol·licituds i participació:

Quinze dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació al BOPB.

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud (*acompanyada de curriculum vitae*), per prendre part en la convocatòria en el termini de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació en el BOPB. Es presentarà mitjançant via telemàtica, [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](#), d'acord amb l'article 2.4 apartat g) de l'ordenança reguladora de l'administració electrònica de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, que estableix que tindran el deure de relacionar-se amb l'Ajuntament per mitjans electrònics els qui participin en processos de selecció i de provisió de personal del sector públic municipal.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la present convocatòria, amb l'excepció de la prova de català, que en el cas de no ser acreditada comportarà la realització de la corresponent prova. Igualment, els aspirants hauran 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.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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 de provisió, d'acord amb Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

Vuitena.- Procés de provisió:

El sistema de provisió serà l'experiència professional degudament acreditada i l'adequació al lloc de treball.

Si fos necessari es podrà realitzar una entrevista personal a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adequin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.



Novena.- Resultat del procés i proposta de nomenament:

S'emetrà un informe d' idoneïtat elaborat pel personal designat de Secretaria i de Gestió del talent i les persones, fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i qüestions derivades de la seva trajectòria professional.
- Entrevista personal a les persones candidates, si així s'escau.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'Alcaldia, per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Desena.- Règim d'impugnació

Contra aquest acte administratiu, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Vilanova i la Geltrú, 29 de maig de 2026.

Isidre Martí Sardà
Secretari general