



## Ajuntament de la Bisbal del Penedès

Expedient: 456/2026

**EDICTE** de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès sobre l'aprovació de la modificació de la Relació de Llocs de Treball:

Es fa públic que per Acord del Ple de 16 de març del 2026, s'ha aprovat el que es transcriu a continuació:

«Primer. **Aprovar** la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de La Bisbal del Penedès consistent en:

- La creació d'un nou lloc de treball de tècnic de contractació i la seva fitxa descriptiva que s'annexa a la present:

### 1.10.- Tècnic/a Contractació Pública

<b>Denominació del lloc de treball</b>	Tècnic/a Contractació Pública
<b>Servei / unitat / àrea</b>	Servei de Secretaria / Servei de Contractació
<b>Dotació</b>	1
<b>Naturalesa del lloc</b>	Funcionarial
<b>Escala</b>	Administració General
<b>Subescala</b>	Gestió
<b>Grup / Subgrup</b>	A2
<b>Dades retributives. Retribucions complementàries</b>	CD: nivell 22 CE: 14.939,75 €
<b>Jornada</b>	Completa (37,5 hores / setmana)
<b>Incompatibilitat</b>	No presenta
<b>Funcions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa amb dependència del titular del lloc de secretaria.</li><li>- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.</li><li>- Coordinar, programar, supervisar, controlar i fer el seguiment de la contractació dels diferents serveis de l'Ajuntament.</li><li>- Donar suport als tècnics de l'Ajuntament en l'elaboració de plecs de prescripcions tècniques i qüestions relatives al seu àmbit de coneixement.</li><li>- Elaborar els plecs de clàusules administratives, contractes administratius, models de documentació i els tràmits de licitació.</li><li>- Gestionar i executar els procediments de contractació i controlar els terminis i el compliment dels mateixos; i coordinar meses de contractació i comissions tècniques de seguiment de contractes.</li></ul>

JUDITH VIDAL VIELLA (1 de 1)  
Aldressa accidental  
Data Signatura: 23/03/2026  
HASH: b29625f3881445c481a6b4603c61ccet1

Codi Validació: C2PXC4EPZLX5XZ7JPRCAR7M  
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 4



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.</li> <li>- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'àmbit així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.</li> <li>- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.</li> <li>- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.</li> <li>- Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals concretes per part de les empreses.</li> <li>- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres serveis de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.</li> <li>- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada d'acord amb el seu nivell i grup de classificació professional.</li> </ul>
<b>Provisió del lloc</b>	<p><u>Requisits:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formació reglada: Estar en possessió de la titulació de Diplomatura, grau universitari o equivalent.</li> <li>• Nivell català: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002, 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.</li> </ul> <p><u>Mèrits rellevants per la provisió:</u></p> <p>Formació:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organització administrativa</li> <li>- Gestió Pública</li> <li>- Dret administratiu</li> <li>- Hisenda Pública</li> <li>- Procediment administratiu</li> <li>- Contractació administrativa</li> </ul> <p>Experiència:</p> <p>Com a tècnic/a de contractació a l'administració pública.</p> <p><u>Forma de provisió:</u></p>

Codi Validació: C2PXC4EPZLX5XZ7JPRCAR7M  
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 4





## Ajuntament de la Bisbal del Penedès

	concurs de mèrits
--	-------------------

- La modificació de la fitxa del lloc de treball de tècnic d'educació infantil amb la indicació d'una dotació més, resultant un total de 5. Queden eliminades les fitxes 5.5, 5.6 i 5.7.

### 5.4.- Tècnic/a Educació Infantil

<b>Denominació del lloc de treball</b>	Tècnic/a educació infantil
<b>Servei / unitat / àrea</b>	Servei ensenyament
<b>Dotació</b>	5
<b>Naturalesa del lloc</b>	Laboral
<b>Escala</b>	-
<b>Subescala</b>	-
<b>Grup / Subgrup</b>	C1
<b>Dades retributives. Retribucions complementàries</b>	CD: nivell 17 CE: 8.931,49 €
<b>Jornada</b>	Completa (37,5 hores / setmana)
<b>Incompatibilitat</b>	No presenta
<b>Funcions</b>	a) Fer-se responsable del grup de classe corresponent. b) Vetllar per la integritat física dels infants i tenir cura de les seves necessitats bàsiques: alimentació, higiene i descans. c) Realitzar la tasca pedagògica que correspongui. d) Preparar les activitats a realitzar pels infants. e) Estimular l'aprenentatge dels infants segons la seva edat. f) Fer seguiment de l'evolució dels infants i avaluar periòdicament els resultats. g) Comunicar-se regularment amb els pares i les mares dels infants. h) Mantenir el material de la Llar d'Infants Municipal en bones condicions d'ús. i) Donar suport administratiu al Director/a de la Llar d'Infants Municipal. j) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada d'acord amb el seu nivell de titulació i grup de classificació professional.

Codi Validació: C2PXC4EPZLXY5XZ7JPRCAR7M  
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 4



<b>Provisió del lloc</b>	<p><u>Requisits:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formació reglada: Estar en possessió del títol de Tècnic superior en educació infantil o equivalent.</li> <li>• Nivell català: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002, 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.</li> <li>• Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"</li> </ul> <p><u>Mèrits rellevants per la provisió:</u></p> <p>Formació:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducció d'equips humans de treball</li> <li>- Organització i planificació educativa</li> <li>- Psicopedagogia</li> <li>- Psicomotricitat</li> <li>- Legislació educativa</li> <li>- Organització del treball</li> </ul> <p>Experiència:</p> <p>En l'àmbit d'escoles bressol en l'Administració pública i/o en el sector privat.</p> <p><u>Forma de provisió:</u></p> <p>concurs de mèrits</p>
--------------------------	--

**Segon. Publicar** la present modificació de la Relació de Llocs de Treball al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

**Tercer. Remetre** el present acord a l'Administració de l'Estat i a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma en el termini de trenta dies.

**Quart. Disposar** que contra aquest acord definitiu de modificació de la relació de llocs de treball es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.»

L'alcaldeessa accidental, Judith Vidal Vilella

A la Bisbal del Penedès a la data de la signatura electrònica



Codi Validació: C2PXC4EPZLXY5X27JPRCAR7M  
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 4