



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

Expedient: 762/2026

E D I C T E de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès sobre aprovació de les Bases de la Convocatòria per cobrir una plaça d'administratiu/va:

Es fa públic que per Acord de la Junta de Govern Local de 8 de maig de 2026, s'han aprovat la convocatòria i les Bases, que han de regir el procés per regular la convocatòria per cobrir, en règim de funcionari/ària de carrera d'una plaça de l'escala d'administració general, subescala administratiu/va, grup de classificació C, subgrup C1, amb adscripció al lloc de treball d'administratiu/va del servei d'atenció a la ciutadania, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 i per la creació d'una borsa de treball per cobrir futures necessitats temporals de personal d'aquesta categoria professional, el contingut de les quals és el següent:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ PEL TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU DEL SERVEI D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA DE L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL DEL PENEDÈS, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2024 I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició pel torn lliure de:

- 1 plaça d'Administratiu/va d'Administració General, del grup de classificació C, subgrup C1, escala administració general, subescala administratiu/va, vacant a la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024.

Aquesta plaça està vinculada al lloc de treball previst a la Relació de Llocs de Treball vigent següent:

- Administratiu/va del servei d'Atenció a la Ciutadania (1.5)

Funcions del lloc de treball:

- Atendre, informar i assessorar la ciutadania, les empreses i les organitzacions que es dirigeixin al Servei d'Atenció a la Ciutadania, ja sigui de forma presencial, per telèfon o electrònicament.
- Registrar les sol·licituds i la documentació presentada per la ciutadania, les empreses i les organitzacions a través del Registre d'entrada electrònic.
- Assignar les sol·licituds i la documentació que tinguin entrada al Registre electrònic a les persones responsables dels serveis.
- Incorporar les sol·licituds i la documentació que tinguin entrada al Registre electrònic als corresponents expedients administratius.
- Obrir, tramitar, fer seguiment, tancar i arxivar els expedients administratius propis de l'àrea.

JUDITH VIDAL VIELLA (1 de 1)
Aldressa accidental
Data Signatura: 11/05/2026
HASH: b78baf9e9e5618c47d4e17963e8dc18



- f) Realitzar tasques administratives preparatòries, de comprovació, de tràmit, de col·laboració i de suport pròpies del servei.
- g) Elaborar documents administratius.
- h) Redactar i practicar notificacions i comunicacions a través del Registre de sortida.
- i) Endreçar, classificar i arxivar la documentació relativa al servei.
- j) Mantenir endreçada i actualitzada la informació exposada als taulells municipals.
- k) Concertar visites amb els/les empleats/des i regidors/es susceptibles de rebre públic.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada d'acord amb la seva titulació i grup de classificació professional

Retribucions associades al lloc

Sou corresponent al subgrup de classificació C1: 900,63 €
Complement destí nivell 16: 437,73 €
Complement específic per import mensual de 952,99 €

Alhora, aquesta convocatòria servirà per constituir una borsa de treball per cobrir futures necessitats temporals.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès/a, les persones aspirants hauran de complir els requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores. També podran ser contractats el o la cònjuge, ascendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans i ciutadanes espanyols com de les persones amb nacionalitat dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels/de les seus/seves progenitors/ores. Les persones estrangeres residents a Espanya podran ser contractades en els termes que preveuen les disposicions vigents. En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Les persones aspirants han de tenir el títol de batxillerat o el de cicle formatiu de grau superior o el de FP II o títol equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Les persones aspirants amb titulació obtinguda a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que certifiqui, si s'escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.
- d) Disposar del coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1).





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell esmentat amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i hagin estat declarades aptes.

- e) Tenir coneixements de llengua castellana, per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Als efectes de l'exempció, els aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:
- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

- f) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de la plaça i del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

El compliment dels requisits d'admissió per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits d'admissió.

TERCERA. SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar una instància **segons model normalitzat** que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament, a través dels mitjans descrits a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, essent els



següents:

- 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.
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès.
- c) A les oficines de Correus.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès de qualsevol canvi en les mateixes.

En cas que les persones amb discapacitat necessitin adaptacions per la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud a part d'aportar el corresponent certificat tal i com s'indica a l'apartat següent.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar còpia simple de la següent documentació:

- a) DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, el document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de la persona aspirant.

- b) Documentació acreditativa de la titulació requerida
- c) Documentació acreditativa de nivell C1 de català, o equivalent o superior, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova, tal com s'estableix a la base segona de requisits de coneixement de llengua catalana.

Les persones aspirants que no acreditin la nacionalitat espanyola o d'algun país en què la llengua castellana sigui llengua oficial hauran de presentar documentació acreditativa del nivell B2 de castellà, tal com s'estableix a la base segona de requisits de coneixement de llengua castellana.

- d) Documents acreditatius dels mèrits que es volen al·legar per la fase de concurs.
- e) Currículum vitae i un informe de vida laboral actualitzat.





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

Aquella documentació que ja s'hagi aportat anteriorment i que estigui en poder de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès no és necessari que es torni a entregar. Caldrà indicar explícitament de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En cas de no indicar-ho, no es tindrà en compte.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud 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.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al **Butlletí Oficial de l'Estat**.

La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament a la seu electrònica, llevat dels actes del Tribunal o resolucions susceptibles de recurs que també es publicaran a l'e-tauler.

QUARTA. LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'autoritat competent dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Amb la publicació d'aquesta resolució es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. Es concedirà un període de 10 dies hàbils a comptar des del següent a la publicació per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 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 de persones aspirants admeses i excloses 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 en els mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

L'admissió o exclusió de les persones 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.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR



El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç entre empleats/des de la Corporació que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Sempre que sigui possible la secretaria del tribunal recaurà en un membre del mateix. En el cas que sigui així tindrà dret a veu i a vot.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

La pertinença al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/ de la president/a i del secretari/a. El tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

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

Els membres del tribunal i, si s'escau, els assessors/es especialistes meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Les reunions del Tribunal es podran celebrar en format presencial, telemàtic o híbrid. En cas que es facin de manera telemàtica i/o híbrida s'assegurarà el compliment d'allò que estableix la normativa en relació a la connexió i confidencialitat de la informació tractada. A efectes de les actes de les reunions, les sessions que se celebrin en format telemàtic o híbrid es consideraran celebrades al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès.

SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

Els aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI o document equivalent per poder ser identificats. El





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

Tribunal podrà demanar-lo als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ. PUNTUACIÓ MÀXIMA 50 PUNTS

El Tribunal haurà de tenir confeccionada la solució i/o els criteris de correcció de la prova abans de la seva realització.

Primer exercici. Prova teòrica (eliminatòria). Màxim 10 punts

Consistirà en respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test que versarà sobre el contingut del temari fixat en aquestes Bases. Aquest exercici serà qualificat de 0 a 10 punts i seran excloses del procés selectiu les persones que no obtinguin un mínim del 40% de la puntuació total (4 punts).

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta.

El test inclourà preguntes de reserva que només entraran en la valoració en el cas que alguna de les altres preguntes quedi anul·lada.

La utilització de les preguntes de reserva es farà per ordre correlatiu. La prova es puntuarà de la següent manera:

- Les respostes correctes es computaran amb el mateix valor.
- Les respostes errònies restaran una quarta part del valor d'una resposta correcta.
- Les preguntes sense resposta es valoraran amb 0 punts.
- Les preguntes amb més d'una resposta marcada s'entendran com a invàlides i es valoraran amb 0 punts.

El Tribunal determinarà la durada de la prova i serà com a màxim d'1 hora.

Segon exercici. Prova pràctica (eliminatòria). Màxim 40 punts

Consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics relacionats amb el temari de la convocatòria i les funcions del lloc de treball. Es puntuarà entre 0 i 40 punts i caldrà obtenir un mínim de 20 punts per tal de superar la prova. La durada màxima de la prova serà fixada pel Tribunal i comunicada als aspirants abans de la realització de la prova, però en tot cas no podrà tenir una durada superior a 2 hores.

En cas de no arribar a la puntuació mínima la persona quedarà exclosa del procés selectiu.

Aquest exercici podrà tenir subapartats si així ho determina el Tribunal. En aquest cas a l'inici de la prova s'informarà sobre el repartiment dels punts. Així mateix, el Tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels subapartats que puguin configurar aquest exercici. La correcció d'aquest exercici es basarà en la valoració tècnica de continguts: la recerca de solucions (adequació i viabilitat de la solució proposada), la capacitat analítica, el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria), el coneixement i l'optimització de recursos i organització del treball, així com la validesa dels documents específics elaborats i la sistemàtica i la claredat expositiva.



Tercer exercici.- Prova de llengua catalana i castellana (eliminatòria)

Les persones que no acreditin el nivell de català o castellà requerit hauran de realitzar una prova per demostrar que tenen el coneixement del nivell exigít a les bases. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte restaran eliminades del procés. Les persones aspirants que acreditin prèviament el nivell requerit de coneixements de llengua catalana i llengua castellana en aquestes bases restaran exemptes de realitzar aquesta prova.

SEGONA FASE: CONCURS. PUNTUACIÓ MÀXIMA: 8 PUNTS

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs. Aquesta no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits.

Experiència professional, fins a un màxim de 6 punts.

- a. Per experiència en tasques en un lloc de treball d'igual categoria i funcions anàlogues a l'Administració Local, que es puntuen a raó de 0,35 punts per mes complet treballat.
- b. Per experiència en tasques en un lloc de treball d'igual categoria i funcions anàlogues a l'Administració Pública, que es puntuen a raó de 0,25 punts per mes complet treballat.
- c. Per experiència en tasques en un lloc de treball d'igual categoria a l'empresa privada, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.
- d. Per experiència en un lloc de treball de categories del subgrup immediatament inferior -auxiliar administratiu- (subgrup C2) a l'Administració Pública: a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a) i b).

L'experiència en el sector públic s'acredita únicament amb la certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i, si s'escau, experiència adquirida.

L'experiència a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia/es del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada.

En el cas de tenir mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès no caldrà acreditar-los documentalment. Només caldrà indicar-ho en la sol·licitud de participació.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al % de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de la dedicació es farà al 100%. També es computarà al 100% el temps de permanència en situació d'excedència per cura d'un familiar, degudament acreditat.





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

En tots els casos, l'experiència professional es valorarà per mesos complets, entenent com a mes complet 30 dies treballats de manera continuada. Les fraccions inferiors a 30 dies no es tindran en compte.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Formació, fins a un màxim de 2 punts

- Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, a raó d'1 punt per cada curs superior a 30 hores i 0,5 punts per cada curs entre les 10 i 30 hores.
- Cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, a raó de 0,5 punts per cada curs superior a 30 hores i 0,25 punts per cada curs entre les 10 i les 30 hores.
- Estar en possessió d'un títol universitari de grau o titulació equivalent que estigui relacionat amb les tasques a desenvolupar (240 crèdits ECTS o més): 0,5 punts per títol fins a un màxim d'1 punt.
- Estar en possessió d'un postgrau universitari oficial o d'un màster o mestratge universitari oficial que estigui relacionat amb les tasques a desenvolupar: 0,25 punts per postgrau o màster fins a un màxim de 0,50 punts.
- Estar en possessió del nivell C2 de català: 1 punt
- Competències en Tecnologies de la informació i la comunicació:

Cerca d'informació a internet
Certificat ACTIC nivell mitjà, avançat i/o cursos d'ofimàtica
Tecnologies web
Aplicacions i programes d'aplicació en el lloc de treball
Aplicacions i programes de tramitació electrònica del procediment administratiu

Per a la valoració de l'apartat f) s'aplicarà el següent barem:

Certificació	Puntuació
Per cada hora formativa amb aprofitament, qualificació o nota de superació	0,08 punts
Per cada hora formativa amb certificats d'assistència	0,06 punts
Certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt
Certificat ACTIC nivell avançat	1,25 punts

L'acreditació de la formació relacionada als apartats a i b es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. Si en el certificat no consten les hores, no es valorarà.

L'acreditació dels mèrits relacionats als apartats c, d i e es faran mitjançant les titulacions o certificacions corresponents.



No seran objecte de valoració aquells cursos els quals tinguin un contingut que no estigui actualitzat per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

En relació amb les acreditacions d'ACTIC, en cas d'acreditat més d'un nivell es puntuarà únicament el més alt.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència d'1 ECTS = 25 hores.

En cas de dubte, el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants que presentin l'original de qualsevol de les acreditacions presentades per tal que puguin ser confrontades. Les persones requerides hauran de presentar la documentació al Servei de Recursos Humans en el dia i hora que se'ls assenyali.

Llista provisional de valoració de mèrits

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la web de l'Ajuntament

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes i fer les esmenes que puguin ser necessàries.

Durant aquest termini d'esmenes no es podrà presentar nova documentació. Només es podrà esmenar la documentació presentada en el termini corresponent.

Un cop revisada la documentació acreditativa presentada i realitzats, si escau, els reajustaments de puntuació que corresponguin, es publicarà la llista final amb indicació de la puntuació definitiva de cada persona aspirant.

SETENA. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La puntuació final que determinarà la persona seleccionada s'obtindrà de la suma de les puntuacions assolides a la fase d'oposició i a la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional.

Acabat el procés selectiu, es publicaran els resultats globals a la web de l'Ajuntament ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

Les persones aspirants podran formular al·legacions en un termini de 10 dies hàbils, que seran analitzades pel Tribunal.

La relació definitiva de persones aprovades s'emetrà un cop finalitzat l'anàlisi de les al·legacions i incorporades les rectificacions que procedeixi estimar. Aquesta relació definitiva es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i a l'e-tauler.

El Tribunal formularà la proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

A partir de la publicació de la persona proposada per ser nomenada, i sense requeriment previ, aquesta disposarà de 20 dies naturals per:

- Presentar els documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base segona i els documents originals relatius als mèrits que s'havien al·legat per la fase de concurs que no haguessin estat aportats juntament amb la sol·licitud i que seran digitalitzats pel servei d'atenció a la ciutadania.
- Presentar declaracions jurades sobre inhabilitacions, incompatibilitats i capacitat funcional, segons models normalitzats.

La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria

VUITENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent nomenarà funcionaris/es en pràctiques segons la proposta del Tribunal.

Per ser nomenada com a funcionaria/ària en pràctiques, caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'art. 62.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La manca de la presa de possessió, llevat de casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

El període de pràctiques és de dos mesos i es realitzarà sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al Tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El Tribunal de selecció podrà resoldre el període de pràctiques sense esgotar-lo de forma completa si disposa d'elements suficients de judici per dictaminar la superació o no. En cap cas es podrà resoldre el període de pràctiques abans d'haver-se realitzat 2/3 parts del període màxim previst.

Quan correspongui, durant el període de pràctiques, els/les funcionaris/àries hauran d'assistir als cursos de formació que el servei on siguin destinats/des estimi adients.

El Tribunal declararà si es supera o no el període de pràctiques. La qualificació de no superació suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació de superació suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera i presa de possessió.



La persona aspirant disposarà d'un termini de 10 dies hàbils comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que consideri oportunes.

Interrupció del període de pràctiques

El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

Exempcions del període de pràctiques

La persona candidata que hagi estat nomenada o contractada amb anterioritat a l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès en el mateix lloc de treball al qual opten, durant un període igual o superior al del període de pràctiques i no hagi obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat podrà ser nomenada funcionària de carrera sense haver de realitzar pràctiques. A efectes de l'exempció del període de pràctiques, aquesta prestació de serveis s'haurà d'haver produït en els 5 anys immediatament anteriors a la data de publicació de la proposta del tribunal.

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de pràctiques, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques serà pel temps necessari per completar aquest període. Les persones que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès en el mateix lloc de treball i hagin estat avaluades amb un informe negatiu hauran de tornar a completar el període de pràctiques sencer. En el cas que, per ordenació de les places i per raons organitzatives, l'Ajuntament hagi modificat el règim de les mateixes, passant-les de laborals a funcionaris o viceversa, a les persones que les ocupin se'ls computarà igualment el temps treballat com a període de pràctiques, malgrat el canvi de règim. L'experiència professional com a personal eventual no servirà per justificar l'exempció del període de pràctiques.

NOVENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA I PRESA DE POSSESIÓ

El Tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com funcionari/ària de carrera de la persona aspirant sempre que hagi superat el període de pràctiques.

En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària de carrera a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o presa de possessió com a funcionari/ària de





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

carrera, la presidència del Tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a la persona aspirant aprovada, seguint l'ordre correlatiu, i que tingui cabuda dins el nombre de places convocades.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera de les persones proposades tindrà efectes dins el termini d'un mes a comptar des de la publicació dels resultats definitius del procés selectiu. Aquest nomenament serà publicat posteriorment al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i, un cop publicat, es disposa d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la presa de possessió.

Les persones que en el termini legalment establert, llevat dels casos de força major, no prenguin possessió com a funcionaris/es, perdran els drets per a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès. En aquests supòsits, així com quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del nomenament o presa de possessió, o en el mateix moment d'aquesta sol·licitin excedència sense reserva de lloc ni incorporació efectiva, el servei de Recursos Humans, segons els resultats del procés selectiu, efectuarà una nova proposta de nomenament a favor de les persones aspirants que corresponguin, segons l'ordre de puntuació de la qualificació final del procés selectiu.

DESENA. CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Es constituirà una borsa de treball en la qual s'incorporaran les persones aspirants de la següent manera:

- En primer lloc, les persones que hagin superat tot el procés selectiu sense obtenir plaça, ordenades per la puntuació total obtinguda en la fase d'oposició i la fase de concurs.
- En segon lloc les persones que hagin obtingut una puntuació de 8 punts o superior en la prova teòrica i no hagin superat la prova pràctica però hagin obtingut en aquesta un mínim de 15 punts, ordenades per la puntuació total obtinguda en totes dues proves.
- En tercer lloc les persones que hagin obtingut una puntuació de 8 punts o superior en la prova teòrica i no hagin superat la prova pràctica, ordenades per la puntuació total obtinguda en totes dues proves.

Les persones aspirants seleccionades per formar part d'aquesta borsa hauran de presentar davant del servei de Recursos Humans en el termini en què siguin requerides els documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base segona i els documents originals relatius als mèrits que s'havien al·legat per la fase de concurs que no haguessin estat aportats juntament amb la sol·licitud i que seran digitalitzats pel Servei d'Atenció a la Ciutadania.

La inclusió en la borsa de treball restarà condicionada a l'acompliment d'aquest requeriment.

L'alcaldeessa o autoritat delegada mitjançant resolució aprovarà la constitució de la borsa de treball, que es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès.



La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys prorrogable una única vegada per un termini màxim de sis mesos.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades temporalment.

Davant d'una necessitat, les persones integrants de la borsa seran cridades d'acord amb l'ordre de prelatió establert tenint en compte, tanmateix, els següents aspectes:

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts a l'apartat anterior. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona en la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contactar per raons de concatenació.

Sens perjudici del que s'ha indicat a l'apartat precedent, si una persona aspirant es troba en situació activa a la Corporació i sorgeix una oferta de treball en el mateix Consistori amb condicions laborals més beneficioses se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. Tanmateix, sempre es donarà prioritat a cridar a la persona que ocupi la posició més alta a la borsa. Als efectes d'aquesta borsa s'entén que són condicions laborals més beneficioses únicament la major durada del nomenament sempre que aquesta estigui definida i el nomenament d'interinitat per plaça vacant.

En el cas que hi hagi més d'una persona aspirant en situació d'actiu a la Corporació, tindrà preferència a escollir la persona aspirant que es trobi en la posició més alta, i si aquesta renúncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li oferirà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de treball ofert, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista, sinó que romandrà en la mateixa posició en la qual es trobava inicialment.

Quan es produeixi alguna necessitat, el servei es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas que no es pugui establir comunicació després de dos intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic o missatge al mòbil. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb el servei de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats/es no seran penalitzats/es per declinar l'oferta.





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

Serà responsabilitat de les persones incloses en les borses de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones nomenades tindran un període de prova de 2 mesos.

Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

Disponible

Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió o exclusió. Aquestes, per ordre de prelación, seran cridades segons necessitats a cobrir.

Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu.

Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant mitjançant un contracte de durada superior al que se li ofereix. (aquesta situació no s'aplica si el que s'ofereix és la substitució per situacions de baixes mèdiques de durada indeterminada)
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar el seu aixecament

Canvi de prelación

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició en la borsa.

Un cop el servei ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

Exclusió



Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses de la mateixa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
- La no superació del període de prova
- La finalització del nomenament per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès) o que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió.
- Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.

ONZENA. RECURSOS

Contra les convocatòries i les bases específiques es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Els actes i les resolucions del Tribunal qualificador, s'ajustaran als criteris que s'estableixen Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan competent en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat. Els tràmits de reclamació previstos en cadascuna de les proves selectives del procés no substitueixen l'opció de presentar el corresponent recurs d'alçada.

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, 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, 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 l'Ajuntament o de l'autoritat en qui hagi delegat.

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

DOTZENA. PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament de la Bisbal del Penedès tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les convocatòries, i es sotmetrà a les obligacions previstes al Reglament europeu 2016/679, del 27 d'abril,





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

general de protecció de dades i a la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i a la resta de normativa complementària. En concret, es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmiques de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.

L'Ajuntament de la Bisbal del Penedès realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts a la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i seleccionades. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del Reglament europeu 2016/679, del 27 d'abril, general de protecció de dades, amb la informació detallada per l'Ajuntament.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, les persones sol·licitants i seleccionades tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament posa a la seva disposició: info@bisbalpenedes.com.

Les dades que les persones seleccionades han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conservaran seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conservaran durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

Les persones aspirants i les seleccionades podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent, fins i tot, un cop finalitzat el període del nomenament/contractació. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris/àries o ciutadans/es i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'Ajuntament.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

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 de personal al servei de les entitats locals, i el Decret 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.



ANNEX: TEMARI

BLOC I. ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT I ADMINISTRACIÓ LOCAL. EL MUNICIPI DE LA BISBAL DEL PENEDES

1. La Constitució Espanyola del 1978: estructura i principis generals. Drets fonamentals.
2. L'organització territorial de l'Estat. Comunitats Autònomes i entitats locals. Especial referència al municipi.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i competències.
4. El municipi: concepte, elements i competències.
5. La població. El padró municipal. Volants i certificats d'empadronament.
6. Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Organització de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès.
7. El municipi de la Bisbal del Penedès: Característiques físiques i demogràfiques. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats.
8. El municipi de la Bisbal del Penedès: Principals aspectes urbanístics: carrers, places, característiques i ubicació dels equipaments i instal·lacions municipals. Urbanitzacions.

BLOC II. DRET ADMINISTRATIU

9. L'acte administratiu: concepte, elements i classes.
10. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
11. Nul·litat i anul·labilitat.
12. El procediment administratiu: concepte i fases.
13. Drets de les persones interessades.
14. El silenci administratiu.
15. Revisió d'actes en via administrativa. Recursos administratius.

BLOC III. ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TRANSPARÈNCIA

16. Administració electrònica: principis i normativa.
17. Identificació i signatura electrònica.
18. Registres electrònics i arxiu.
19. Notificacions electròniques.
20. Transparència i accés a la informació.
21. Protecció de dades personals.

BLOC IV. FUNCIÓ PÚBLICA

22. El personal al servei de les administracions públiques.
23. Drets i deures dels empleats públics.
24. Règim disciplinari i incompatibilitats.
25. Règim retributiu

BLOC V. HISENDES LOCALS

26. Recursos de les hisendes locals.
27. El pressupost local: elaboració i execució.
28. Els tributs locals. Els preus públics.

BLOC VI. CONTRACTACIÓ I SUBVENCIONS





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

29. Contractes del sector públic: concepte, tipus i elements.
30. Procediments de contractació.
31. Execució i modificació de contractes.
32. Subvencions públiques: concepte i procediment.

BLOC VII. ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

33. Atenció a la ciutadania: principis de qualitat.
34. Drets de la ciutadania en les relacions amb l'Administració.
35. Comunicació interpersonal i habilitats socials.
36. Gestió de queixes, reclamacions i suggeriments.
37. Atenció presencial, telefònica i telemàtica.

VIII. GESTIÓ ADMINISTRATIVA PRÀCTICA

38. Documents administratius: elaboració i tipologia.
39. Tramitació d'expedients administratius.
40. Procediments habituals en atenció ciutadana (padró, instàncies, llicències, comunicacions prèvies, declaracions responsables).

L'alcaldeessa accidental, Judith Vidal Vilella

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

Codi Validació: 6FZG59HML5P72HGHTTX54QPJM
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 19

