



Ajuntament de Llorenç del Penedès

Expedient núm: 1613/2026

ANUNCI

El decret número 2026-0317 de data 07 d'octubre de 2026 s'aprova les bases i la convocatòria de promoció interna d'una plaça administrativa a la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Llorenç del Penedès.

Les bases específiques reguladores del procés selectiu són les que es transcriuen a continuació:

«BASES D'OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA ADMINISTRATIU/VA A LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE LLORENÇ DEL PENEDÈS»

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. Es convoca el procés selectiu d'una plaça administratiu/va, personal funcionari, reservat a promoció interna del personal de l'Ajuntament de Llorenç del Penedès, i que es restringeix a la plaça que s'indica a continuació:

Procés: Promoció interna

Denominació de la plaça : Administratiu/va

Grup de classificació: C1

Número de vacant: 1

Sistema de selecció: Concurs-oposició

1.2. La realització d'aquest procés selectiu s'ajusta a l'article 103.3 de la Constitució espanyola, a l'article 92.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).

La plaça esta inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació publicada en el BOPT núm. CVE 2026-09023 de data 29 de novembre de 2026.

Les funcions de les places objecte de les bases, són les següents:

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzar les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informar sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivar-les cap a l'àmbit o persona que correspongui.

EMMA CEJUELA BARGALLO (1 de 1)
Secretaria Accidental
Data Signatura: 07/10/2026
HASH: 97b9854bbe1ccdbac471035526e6ce4b





Ajuntament de Llorenç del Penedès

- Executar funcions administratives dins del seu àmbit d'actuació:

- I. Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius. Confrontar la veracitat de la documentació presentada.
- II. Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia.
- III. Responsabilitzar-se de dissenyar, mantenir i fer el seguiment de les bases de dades i dels sistemes d'arxiu.
- IV. Proporcionar suport administratiu al personal superior jeràrquic i a altres de l'equip tècnic en l'elaboració i aportació d'informació, recopilació d'antecedents documentals i col·laborant en el seu tractament.
- V. Utilitzar aplicacions informàtiques.

- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.

- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.

- Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.

- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.

- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

SEGONA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de reunir els requisits següents:

2. Condicions de participació

2.1. Per a ésser admesos en el procés selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents:

a.- Ésser personal funcionari de l'Ajuntament de Llorenç del Penedès, escala administració general, subescala auxiliar equivalent al grup C2 més de 2 anys.





Ajuntament de Llorenç del Penedès

- b.- Ésser ciutadans d'un estat membre de la Unió Europea.
- c.- Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d.- Tenir el títol de Batxillerat o Tècnic equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri o pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.*
- e.- No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi la pràctica normal de les funcions corresponents a la plaça.
- f.- No haver estat separat per causa d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per resolució ferma, ni haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, per sentència ferma, en qualsevol dels estats membres de les comunitats europees.
- g.- Romandre en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o en Comunitats Autònomes o en altres administracions.
- h).- Disposar del certificat de nivell C1 de Català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat.

En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova de català segons la normativa lingüística.

Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Llorenç del Penedès en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, o en altres administracions públiques aporten el corresponent certificat d'aptitud o s'hagi acreditat la titulació corresponent o equivalent per accedir a la plaça.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

TERCERA.- SOL·LICITUDS





Ajuntament de Llorenç del Penedès

3.1 Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar per registre electrònic de l'Ajuntament, d'acord amb el que determina l'art. 14.2 e) i l'article 16.4 a) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment comú. Es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, i un extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al Butlletí Oficial de l'Estat, sent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies, que es podran presentar en un termini de 10 dies hàbils des de l'extracte al BOE.

3.2. Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

3.3. Els drets d'examen, si s'escau, han de ser satisfets prèviament pels aspirants a través del pagament facilitat en el formulari electrònic d'inscripció o acreditant el pagament i adjuntar el resguard acreditatiu del pagament a la sol·licitud.

2.4. Les sol·licituds d'instàncies s'han de formalitzar en un model de sol·licitud normalitzada, mitjançant l'enllaç per seu electrònica de la convocatòria.

QUARTA.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, i indicarà el lloc on es troben exposades al públic les llistes completes certificades i concedirà un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu és comport pels membres següents:

- **Presidència:**
Titular: Un/a funcionari/ària de carrera de personal tècnic/a i/o administratiu que es designi per l'alcaldia d'altres administracions públiques.





Ajuntament de Llorenç del Penedès

El Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera de personal tècnic/a i/o administratiu que es designi per l'alcaldia d'altres administracions públiques

- 2 Vocals:
Titular i suplent:

Un/a funcionari/ària de carrera de personal tècnic/a i/o administratiu que es designi per l'alcaldia d'altres administracions públiques.

Un/a funcionari/ària de carrera d'entre el personal tècnic/a i/ administratiu de l'Escola d'Administració Pública.

En cas que el secretari/a no sigui membre del Tribunal, actua amb veu però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

5.2. La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 15 dies abans de les proves.

5.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

5.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debat, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

5.5. Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció per a la promoció interna serà mitjançant concurs-oposició on la puntuació serà d'un màxim de 30 punts.

FASE DE CONCURS:

*En aquesta fase del procés selectiu la **puntuació màxima serà de 12 punts.***

A)- Experiència laboral (màxim 8 punts):





Ajuntament de Llorenç del Penedès

- L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó de 0,60 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.

Els serveis prestats en aquest Ens s'acreditaran d'ofici per l'òrgan de selecció.

- Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat. A raó de 0,30 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

B)- Formació (màxim 4 punts). Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament (per exemple: Informàtica (Coneixements en ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital i Ofimàtica); procediment administratiu i administració local; elaboració de documentació administrativa i llenguatge administratiu; Atenció al públic; Coneixements en urbanisme, contractació administrativa, subvencions, funció pública, contractació laboral, etc.; Aplicacions específiques per al desenvolupament del lloc de treball; Coneixements de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals; Coneixements de Transparència, govern obert i dades obertes, etc.)

Només es valoraran els títols, certificats, diplomes i altres documents expedients per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.





Ajuntament de Llorenç del Penedès

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, data d'emissió, nombre d'hores, programa formatiu, assistència o, en el seu cas, aprofitament. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

- **Activitats formatives:**

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

1. Jornades fins a 9 hores: 0,05 punts.
2. Jornades de 10 a 19 hores: 0,20 punts.
3. Jornades de 20 a 39 hores: 0,25 punts.
4. Jornades de 40 a 80 hores: 0,35 punts.
5. Jornades de 81 hores en endavant: 0,45 punts.
6. Postgraus relacionats amb el lloc de treball: 0,75 punts.
7. Màsters relacionats amb el lloc treball: 1 punt.

En cas que no consti la durada del curs, es considerarà de 9 hores.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 15 anys, llevat dels coneixements d'idiomes i ofimàtica.

- Certificats ofimàtics:

Certificats ACTIC:

- ACTIC bàsic: 0,50 punts
- ACTIC mitjà: 1 punt
- ACTIC avançat: 1,50 punts

En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

- Per disposar del Títol de Diplomatura, llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball (màxim 1 punt). El total màxim d'aquest apartat és d'1 punt.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.





Ajuntament de Llorenç del Penedès

EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ

Exercici teòric-pràctic:

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima total **de 18 punts**

El temari que regeix el procés selectiu és l'aprovat a l'annex.

1. Exercici. Teòric - pràctic

Consisteix en respondre per escrit un test de coneixements de 30 preguntes amb tres respostes alternatives, relacionat amb el contingut del Temari annex, en que es determini temes pràctics.

La durada d'aquesta prova és d'una hora i trenta minuts. La qualificació de l'exercici és de 0 a 18 punts, a raó de 0,6 punts per pregunta contestada vàlidament. Les preguntes sense resposta, amb més d'una resposta o amb resposta errònia no descompten puntuació. S'ha d'obtenir un mínim de 9 punts per a superar-la.

Cas que no es superi l'exercici el resultat serà No Apte/a.

Coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es qualificarà d'apte o no apte d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

Les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.





Ajuntament de Llorenç del Penedès

SETENA. PUBLICACIÓ DELS RESULTATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

El tribunal realitza l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes, i eleva a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient.

Les qualificacions de les proves, s'han de fer públiques en el tauler d'edictes electrònic municipal. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicia el còmput dels terminis a l'efecte de la presentació de recursos.

VUITENA. NOMENAMENT

Un cop publicades les qualificacions, el President/a de la corporació resol el nomenament de la persones aspirants proposades, com a màxim en el termini de deu dies.

L'aspirant nomenat funcionari o funcionària té un període de trenta dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament en el BOPT, per a prendre possessió del càrrec

NOVENA.- REGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/ssa que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició.





Ajuntament de Llorenç del Penedès

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde/ssa.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, poden formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

Llorenç del Penedès, a la data de la signatura electrònica

Montserrat Ventosa Robles
Alcaldessa Presidenta

ANNEX ADMINISTRATIU.- PROGRAMA DE MATÈRIES PER LA FASE OPOSICIÓ.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: Principis.

Tema 2. La Constitució espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals.

Tema 3. Principis d'actuació de l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.

Tema 4 Organització territorial de l'Estat: el municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 5 El municipi: organització municipal i competències.

Tema 6 Els bens de les entitats locals.

Tema 7 Funció pública: el personal al servei de l'entitat local: classes.

Tema 8 Funció pública. Drets i deures del personal al servei de l'entitat local.

Tema 9 Funció pública. El règim d'incompatibilitats i el règim disciplinari.

Tema 10 El Servei públic local: formes de prestació dels serveis públics, la gestió





Ajuntament de Llorenç del Penedès

directa i la indirecta.

Tema 11 La contractació pública: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic.

Tema 12 La contractació pública: delimitació dels tipus contractuals.

Tema 13 La contractació pública: òrgans de contractació. Competència per contractar, responsable del contracte i perfil del contractants.

Tema 14 La contractació pública: pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte.

Tema 15 Les garanties exigibles en la contractació pública.

Tema 16 El contracte menor.

Tema 17 El procediment administratiu: Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques, la llengua dels procediments, el registre administratiu.

Tema 18 El procediment administratiu: Obligació i termini per resoldre els procediments. El silenci administratiu. Càmput i ampliació dels terminis.

Tema 19 El procediment administratiu: l'acte administratiu: Requisits i eficàcia en el procediment administratiu.

Tema 20 El procediment administratiu: La notificació i publicació.

Tema 21 El procediment administratiu: Invalidesa dels actes: nul·litat, anul·labilitat, i convalidació dels actes.

Tema 22 El procediment administratiu: drets de les persones interessades en el procediment.

Tema 23 El procediment administratiu: fases del procediment administratiu: inici, instrucció i prova.

Tema 24 El procediment administratiu: la participació dels interessats.

Tema 25 El procediment administratiu. La terminació del procediment.

Tema 26 La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis generals.

Tema 27 Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia.





Ajuntament de Llorenç del Penedès

Tema 28 Els pressupostos locals: concepte, contingut, procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 29 Els pressupostos locals: les modificacions pressupostàries.

Tema 30 La tresoreria de les entitats locals. La comptabilitat. El control i la fiscalització.

Tema 31 Principis generals de la comptabilitat pública. Control i fiscalització dels comptes: el control intern i control extern. La Sindicatura de Comptes.

Tema 32 L'activitat subvencional de l'Administració Pública: principis generals, requisits, òrgans i beneficiaris. Procediment de concessió.

Tema 34 Les hisendes locals. Procediment d'elaboració i aprovació de les Ordenances fiscals.

Tema 35 Les hisendes locals. Classificació dels ingressos.

Tema 36 Sistema tributari. Les taxes i els preus públics.

Tema 37 Sistema tributari. Les contribucions especials.

Tema 38 Funcionament dels òrgans col·legiats. Convocatòria i ordre del dia.

Tema 39 Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: principis de protecció de dades.

Tema 40. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i no discriminació.»

Llorenç del Penedès, a data de la signatura electrònica

Emma Cejuela Bargalló
Secretaria interventora accidental

