



## Ajuntament de la Bisbal del Penedès

Expedient: 912/2026

**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 13 de maig 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 supressió del lloc de treball de Cap d'Atenció a la Ciutadania i la seva fitxa descriptiva que s'annexa a la present:

### 1.4.- Cap Administratiu/va del Servei d'Atenció a la Ciutadania

<b>Denominació del lloc de treball</b>	Cap Administratiu/va del Servei d'Atenció a la Ciutadania
<b>Servei / unitat / àrea</b>	Servei de Secretaria / Servei d'Atenció a la Ciutadania
<b>Naturalesa del lloc</b>	Funcionarial
<b>Escala</b>	Administració General
<b>Subescala</b>	Administrativa
<b>Grup / Subgrup</b>	C1
<b>Nivell</b>	18
<b>Jornada</b>	Completa (37,5 hores / setmana)
<b>Forma de provisió</b>	Concurs de mèrits
<b>Requisits d'accés</b>	Estar en possessió del títol de Batxillerat o Tècnic/a (formació professional de 2n grau o equivalent).
<b>Funcions bàsiques</b>	a) Dirigir el Servei d'Atenció a la Ciutadania, sota la supervisió del/la Secretari/ària de la Corporació, fixant les directrius operatives a seguir i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius. b) Gestionar els recursos humans, materials i econòmics assignats a l'àrea, d'acord amb les indicacions rebudes. c) Coordinar el personal que integra la unitat, distribuint de forma adequada la càrrega de treball. d) 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. e) Registrar les sol·licituds i la documentació presentades per la ciutadania, les empreses i les organitzacions a través del Registre d'entrada. f) Assignar les sol·licituds i la documentació esmentades a les persones responsables dels serveis municipals. g) Incorporar les sol·licituds i la documentació esmentades als corresponents expedients administratius. h) Obrir, tramitar, fer seguiment, tancar i arxivar els expedients administratius propis de l'àrea. i) Realitzar tasques administratives preparatòries, de comprovació, de tràmit, de col·laboració i de suport pròpies del servei. j) Elaborar documents administratius. k) Redactar i practicar notificacions i comunicacions a través del

JUDITH VIDAL VIELLA (1 de 1)  
Aldressa local  
Data Signatura: 21/05/2026  
HASH: b78bafe9e5618c4704e17963e4d8c18

Codi Validació: A66RYETXRZPN6ZAPP6KA3NP  
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 3



	<p>Registre de sortida.</p> <p>l) Redactar i publicar anuncis i edictes als butlletins oficials i al tauler d'anuncis de la Corporació.</p> <p>m) Preparar la informació a subministrar a altres organismes i entitats.</p> <p>n) Informar els/les seus/seves superiors sobre els resultats assolits en la gestió del servei i els assumptes de la seva competència.</p> <p>o) Vetllar per una adequada atenció al públic i per la correcta aplicació de la normativa aplicable a la gestió administrativa del servei.</p> <p>p) Elaborar propostes de millora i modernització del servei.</p> <p>q) Assistir, participar i col·laborar en actes, reunions i grups de treball en el marc del seu àmbit competencial.</p> <p>r) Cooperar en la coordinació amb la resta de serveis municipals.</p> <p>s) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada d'acord amb la seva titulació i grup de classificació professional.</p>
--	--

- La creació d'un lloc de treball d'Administratiu/va del Servei d'Atenció a la Ciutadania i la corresponent modificació de la fitxa del lloc de treball 1.5. amb la indicació d'una dotació més, resultant un total de 2. També es modifica la informació sobre les retribucions complementàries, la incompatibilitat i els mèrits rellevants per la provisió.

### 1.5.- Administratiu/va del Servei d'Atenció a la Ciutadania

<b>Denominació del lloc de treball</b>	Administratiu/va del Servei d'Atenció a la Ciutadania
<b>Servei / unitat / àrea</b>	Servei de Secretaria / Servei d'Atenció a la Ciutadania
<b>Dotació</b>	2
<b>Naturalesa del lloc</b>	Funcionarial
<b>Escala</b>	Administració General
<b>Subescala</b>	Administrativa
<b>Grup / Subgrup</b>	C1
<b>Dades retributives. Retribucions complementàries.</b>	CD: nivell 16 CE: 13.341,66 €
<b>Jornada</b>	Completa (37,5 hores/setmana)
<b>Incompatibilitat</b>	No presenta
<b>Funcions</b>	<p>a) 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.</p> <p>b) Registrar les sol·licituds i la documentació de la ciutadania, les empreses i les organitzacions a través del Registre d'entrada electrònic.</p> <p>c) Assignar les sol·licituds i la documentació que tinguin entrada al Registre electrònic a les persones responsables dels serveis.</p> <p>d) Incorporar les sol·licituds i la documentació que tinguin entrada al Registre electrònic als corresponents expedients administratius.</p> <p>e) Obrir, tramitar, fer seguiment, tancar i arxivar els expedients administratius propis de l'àrea.</p> <p>f) Realitzar tasques administratives preparatòries, de comprovació, de tràmit, de col·laboració i de suport pròpies del servei.</p> <p>g) Elaborar documents administratius.</p> <p>h) Redactar i practicar notificacions i comunicacions a través del Registre de sortida.</p> <p>i) Endreçar, classificar i arxivar la documentació relativa al servei.</p> <p>j) Mantenir endreçada i actualitzada la informació exposada als taulells municipals.</p>



Codi Validació: A66RYETXRZPN6ZAPP6KA3NP  
Verificació: <https://bisbalpemedes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 3



## Ajuntament de la Bisbal del Penedès

	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.
<b>Provisió del lloc</b>	<p><u>Requisits:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.</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>- Tramitació administrativa</li><li>- Redacció i arxiu de documentació</li><li>- Procediment i organització administrativa</li><li>- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball</li><li>- Atenció al públic</li></ul> <p>Experiència:</p> <p>Com a administratiu/va o categoria anàloga a l'administració pública i/o al 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: A66RYETXRZXP62APP6KA3NP  
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 3

