



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

Expedient: 1066/2026

EDICTE de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès sobre l'aprovació de les Bases de la Convocatòria per cobrir una plaça de tècnic/a de contractació:

Es fa públic que per Acord de la Junta de Govern Local de 27 d'agost de 2026, s'han aprovat la convocatòria i les Bases, que han de regir el procés per cobrir interinament una plaça de l'escala d'administració general, subescala de gestió subgrup A2, vinculada al lloc de treball de Tècnic/a de Contractació i la constitució d'una borsa de treball als efectes de tenir professionals als quals recórrer de manera àgil per a futurs nomenaments interins, el contingut de les quals és el següent:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA GESTIÓ, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE CONTRACTACIÓ 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 per cobrir de manera interina:

- 1 plaça de l'escala d'administració general, subescala de gestió subgrup A2, vacant a la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès.

Aquesta plaça està vinculada al lloc de treball previst a la Relació de Llocs de Treball vigent de tècnic/a de contractació (fitxa 1.10.).

Les condicions del nomenament interí son:

Sou	Import corresponent al grup de titulació A2 segons LPGE
Complement destí	Import corresponent al nivell 22 segons LPGE
Complement específic	15.542,94 € (import anual a distribuir en 14 pagues)
Jornada	Completa de 37 hores i mitja setmanals (possibilitat de desenvolupament parcial en modalitat de teletreball en els termes regulats a l'Acord regulador vigent)
Durada	Fins a la cobertura de la plaça per funcionari/ària de carrera i en qualsevol cas fins a un màxim de 3 anys a comptar des del nomenament.
Horari	Segons calendari laboral
Funcions	- 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. - Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit. - Coordinar, programar, supervisar, controlar i fer el

JUDITH VIDAL VIELLA (1 de 1)
Alcaldeessa accidental
Data Signatura: 10/09/2026
HASH: b78baf9e9e5618d47d4e17963ed8c18



	seguiment de la contractació dels diferents serveis de l'Ajuntament. - Donar suport als tècnics de l'Ajuntament en l'elaboració de plecs de prescripcions tècniques i qüestions relatives al seu àmbit de coneixement. - Elaborar els plecs de clàusules administratives, contractes administratius, models de documentació i els tràmits de licitació. - 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. - Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement. - Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'àmbit així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres. - Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes. - 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. - 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 contretes per part de les empreses. - 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. - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada d'acord amb el seu nivell i grup de classificació professional.
--	--

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

Els possibles nomenaments derivats de la borsa de treball s'adaptaran a les necessitats del servei de contractació i seran concretats en els corresponents decrets de nomenaments interins que es formalitzin, podent-se proposar nomenaments amb caràcter de jornada parcial.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

- Tenir la nacionalitat espanyola, o de qualsevol estat membre de la Unió Europea o la de qualsevol dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificat per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. O bé, tenir la condició de cònjuge de qui tingui la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, o la condició de descendents de qualsevol dels cònjuges,



Codi Validació: 5SDYRZNNETT24YEDPNZDSNYQ
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 17



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. O bé, en la resta de casos en què no es tingui la nacionalitat espanyola, estar en possessió de la residència legal en Espanya.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la titulació de Diplomatura, grau universitari o titulació equivalent
- d) Disposar del coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1).

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 establerta 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.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

- 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.

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 com s'indica a l'apartat següent.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà.
- d) Còpia dels documents acreditatius dels mèrits que es volen al·legar per la fase de concurs,
- e) Curriculum vitae i un informe de vida laboral actualitzat.

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 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les bases es publicaran al BOPT, a l'e-tauler, al portal de transparència i a la seu electrònica: <https://bisbalpenedes.com/web/portfolio/recursos-humans/>

Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament a la seu electrònica.

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 s'aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les



Codi Validació: 5SDYRZNNETTX24YEDPNZDSNYQ
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 17



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica. Amb aquestes publicacions es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. Es concedirà un període de 5 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.

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/ària. 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 meritran 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, llevat que, en relació al personal de l'Ajuntament, el seu lloc de treball contempli l'assistència a tribunals de selecció interns.

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

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

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (ELIMINATÒRIA). PUNTUACIÓ MÀXIMA 50 PUNTS

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

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

Consistirà en respondre un qüestionari de 40 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 cas pràctic relacionat 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.



Codi Validació: 5SDYRZNNETT24YEDPNZDSNYQ
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 17



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

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.

Per aquest exercici es podrà consultar la normativa relacionada en l'annex d'aquestes bases.

CONEIXEMENT DE LES LLENGÜES OFICIALS

- a) En el cas de la llengua catalana, les persones que no hagin acreditat el nivell de català hauran de superar una prova específica, per a la qual el Tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic del Consorci de Normalització lingüística.
- b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova es qualificarà d'apte o no apte.

SEGONA FASE: CONCURS. PUNTUACIÓ MÀXIMA: 10 PUNTS

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase primera. Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base quarta.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Experiència professional, fins a un màxim de 8 punts.

Codi Validació: 5SDYRZNNETX24YEDPNZDSNYQ
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 17



- a. Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc d'igual o superior categoria (A1/A2) i en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir, fins a un màxim de 8 punts, que es puntuen a raó de 0,40 punts per mes complet treballat.
- b. Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o superior categoria (A1/A2) i en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir, fins a un màxim de 8 punts, que es puntuen a raó de 0,25 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 s'acredita únicament amb la certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps, règim de dedicació i si s'escau experiència adquirida. Aquest certificat ha d'anar acompanyat del certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria general de la Seguretat Social.

Formació, fins a un màxim de 2 punts

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Competències digitals d'ofimàtica (Word, Excel, Access, Power Point o similars): 0,25 punts per competència acreditada fins a un màxim de 0,50 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 i d es faran mitjançant les titulacions o certificacions corresponents.

No es tindran en compte cursos equivalents o de contingut coincident o aquells que el Tribunal consideri que han perdut vigència per fet que versis sobre matèries que han estat objecte d'actualització normativa.

Entrevista curricular, fins a un màxim d'1 punt (opcional, a criteri del Tribunal)

El Tribunal Qualificador podrà mantenir una entrevista amb les persones aspirants sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el seu currículum, orientades als següents aspectes:

- Motivació de la candidatura
- Valoració dels punts forts/i o febles de la candidatura
- Itinerari d'experiències professionals
- Comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.



Codi Validació: 5SDYRZNNETX24YEDPNZDSNYQ
Verificació: <https://bisbalpinedes.eadipntracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 17



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

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 la puntuació més alta en l'experiència professional acreditada i meritada. En cap cas la puntuació obtinguda en l'entrevista curricular pot ser determinant pel desempat.

SETENA. QUALIFICACIÓ FINAL

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició, a la que hagi obtingut en la fase de concurs. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, es publicarà la llista de persones aprovades.

L'aspirant que obtingui la millor qualificació serà el proposat/da per a ser nomenat/da interinament.

L'aspirant proposat haurà de presentar davant el servei de Recursos Humans de l'Ajuntament 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 per l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat/da no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es requerirà la mateixa documentació a la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

Per ser nomenada, 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.

Període de prova

D'acord amb l'article 52 de l'Acord comú de les condicions per als empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants (codi de conveni núm. 79100015072015) la persona seleccionada tindrà un període prova de 4 mesos sota la supervisió de la secretària de l'Ajuntament o persona en qui aquesta delegui.

Durant aquest període serà obligatori que es planifiquin sessions o reunions conjuntes amb l'objectiu de:

- Comunicar amb claredat al funcionari/ària les seves funcions i allò que l'organització n'espera.
- Informar al funcionari/ària de la seva evolució i dels punts de millora amb temps suficient de poder-los corregir.

Codi Validació: 5SDYRZNNETX24YEDPNZDSNYQ
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 17



- Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de les competències per desenvolupar la feina.
- Donar-li un recolzament i un assessorament adequat i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

Es durà a terme una avaluació parcial als dos mesos i una final que es donaran a conèixer a la persona interessada.

L'avaluació final del període de prova s'eleva a l'òrgan competent i si la persona no l'ha superat satisfactòriament, serà declarada no apte/a mitjançant resolució d'aquest òrgan, prèvia audiència de 10 dies per formular al·legacions.

Els aspectes objecte de valoració seran els que tot seguit s'indiquen i els informes hauran de versar sobre l'acompliment o no de cada un d'ells i hauran de contenir les degudes explicacions motivades:

- l'aplicació dels seus coneixements a les activitats realitzades
- el grau de fiabilitat, compliment i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques
- la relació i integració en equips de treball com la col·laboració amb la resta de treballadors
- el grau d'iniciativa i autonomia
- l'interès i disposició personal de complir o acceptar suggeriments i indicacions

Quan la persona no pugui ser avaluada en aquesta fase pel fet de trobar-se en situació d'incapacitat temporal, risc durant embaràs, permís de maternitat o paternitat o adopció i risc durant la lactància, s'interromprà aquesta fase, i una vegada finalitzada la situació, la persona s'incorporarà de nou al període de prova, per tal de completar-ho. Caldrà que d'aquest fet en quedi deguda constància.

VUITENA. CONSTITUCIÓ DE LA 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.



Codi Validació: 5SDYRZNNETX24YEDPNZDSNYQ
Verificació: <https://bisdipenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 17



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

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 prelació 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 renuncia 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

Codi Validació: 5SDYRZNNETX24YEDPNZDSNYQ
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 17



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.

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

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 prelatió, 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 prelatió

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



Codi Validació: 5SDYRZNNETX24YEDPNZDSNYQ
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 17



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

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.

NOVENA. 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, 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 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.

DESENA. RECURSOS

Contra la resolució d'aprovació de les bases i de la convocatòria es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu. Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Aquest procés es regirà per les presents bases específiques i per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

ANNEX: TEMARI

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Organització de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès.
2. Les fonts del Dret Local. La potestat normativa de les entitats local: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic municipal. Els Bans. Especial referència a les Ordenances Fiscals.
3. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.
4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
5. Disposicions generals sobre procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.



Codi Validació: 5SDYRZNNETX24YEDPNZDSNYQ
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 17



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

6. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
7. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
8. El Pressupost General de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació.
9. La funció pública local: Classes de personal al servei de l'Administració pública. Selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
10. La Llei de contractes 9/2017 de 8 de novembre: Els principis generals de la contractació del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Convenis i comandes de gestió.
11. Àmbit subjectiu de la LCSP: els subjectes intervinents en la contractació pública. Delimitació del sector públic, de les administracions públiques i dels poders adjudicadors subjectes a la legislació sobre contractes públics.
12. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Qualificació dels contractes. Contractes mixtos. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Delimitació general. Contractes administratius i contractes privats.
13. Les parts en el procediment: òrgan de contractació. Capacitat i solvència dels licitadors. Prohibicions de contractar. Conflictes d'interès. La classificació de les empreses.
14. Solvència: mitjans d'acreditar la solvència. Solvència econòmica i financera. Solvència tècnica en els contractes d'obres, de subministrament i de serveis. Solvència tècnica o professional en la resta de contractes. Concreció dels requisits i criteris de solvència. El document europeu únic de contractació.
15. La determinació de l'objecte del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió.
16. Garanties exigibles en la contractació pública: garantia provisional. Exigència i règim de la garantia provisional. Garantia definitiva: exigència, tipus admissibles. Constitució, reposició i reajustament de garanties. Responsabilitats a què estan afectes les garanties. Devolució i cancel·lació. Preferència en l'execució de garanties.
17. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència.
18. Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per l'establiment de les prescripcions tècniques. Etiquetes. Informes de proves, certificacions i altres mitjans de prova.
19. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.
20. El contracte menor. Els pagaments menors.
21. Els procediments d'adjudicació.
22. Sistemes per a la racionalització de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació. L'adhesió a acords-marcs de centrals de contractació.
23. La valoració de les ofertes: els criteris d'adjudicació. El Comitè d'experts. Les ofertes amb millor relació qualitat/preu i les considerades anormalment baixes. Criteris de desempat.
24. L'adjudicació dels contractes: Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte. La resolució i notificació de l'adjudicació.
25. La formalització dels contractes: forma, terminis, anuncis.



26. El responsable de l'execució del contracte.
27. El contracte de concessió de serveis (I): delimitació. Actuacions preparatòries. La transferència del risc operacional.
28. El contracte de concessió de serveis (II): Efectes, compliment i extinció. Execució. Obligacions generals. Modificació del contracte i manteniment del seu equilibri econòmic.
29. El contracte de concessió de serveis (III): Reversió. Falta de lliurament de contraprestacions econòmiques i mitjans auxiliars. Incompliment del concessionari. Resolució del contracte de concessió de serveis. Causes de resolució. Efectes de la resolució. Subcontractació del contracte de concessió de serveis. Regulació supletòria del contracte de concessió de serveis.
30. El contracte de subministrament: definició i classes. Execució i modificació. Extinció.
31. El contracte de serveis (I): contingut i límits. Execució i modificació. Resolució. Especialitats dels contractes de serveis que comportin prestacions directes a favor de la ciutadania.
32. El contracte de serveis (II): De l'esmena d'errors, indemnitzacions i responsabilitats en el contracte d'elaboració de projectes d'obres. Indemnitzacions per desviacions en l'execució d'obres i responsabilitat per defectes o errors del projecte.
33. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Execució del contracte d'obres. Modificació, compliment i resolució.
34. L'execució dels contractes administratius. Incompliment parcial o defectuós. Demora en l'execució. Danys i perjudicis. Penalitats. La resolució del contracte.
35. Condicions especials d'execució del contracte de caràcter social, ètic, mediambiental o d'un altre ordre.
36. El pagament del preu del contracte. Pagaments a subcontractistes i subministradors.
37. Modificació dels contractes. Potestat de modificació del contracte. Modificacions que preveu el plec de clàusules administratives particulars. Modificacions que no preveu el plec de clàusules administratives particulars. Prestacions addicionals, circumstàncies imprevisibles i modificacions no substancials. Obligatorietat de les modificacions del contracte.
38. La cessió dels contractes i la subcontractació.
39. Les causes d'invalidesa contractual. La declaració de nul·litat. L'anul·labilitat. El recurs especial en matèria de contractació: legitimació i procediment. Jurisdicció contenciosa administrativa i jurisdicció civil.
40. Organització administrativa per a la gestió de la contractació. Òrgans competents en matèria de contractació. Òrgans d'assistència. Meses de contractació.
41. Registres oficials de licitadors i empreses classificades. Inscripcions i publicacions d'ofici. Registres de licitadors i empreses classificades de les comunitats autònomes. Voluntarietat de la inscripció. Actualització de la informació registral. Publicitat. Col·laboració entre registres.
42. Plataforma de Contractació del Sector Públic. Plataforma electrònica de contractació pública de la Generalitat de Catalunya.
43. La publicitat dels contractes: la transparència en la contractació pública. L'anunci d'informació prèvia. L'anunci de licitació. El perfil del contractant.
44. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

RELACIÓ DE NORMES QUE ES PODEN CONSULTAR EN L'EXERCICI PRÀCTIC

1. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
2. Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril que aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.
4. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
5. Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques.
6. Reial Decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desplega parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic.
7. Decret llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública
8. Decret llei 3/2025, de 4 de març, pel qual s'adopten mesures urgents en matèria de contractació pública.

L'alcaldeessa accidental, Judith Vidal Vilella

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

Codi Validació: 5SDYRZNNETT24YEDPNZDSNYQ
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 17

