



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

Expedient: 748/2026

EDICTE de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès sobre aprovació de les Bases de la Convocatòria per cobrir quatre places d'administratiu/va:

Es fa públic que per Acord de la Junta de Govern Local de 3 de juny de 2026, s'han aprovat la convocatòria i les Bases, que han de regir el procés per regular la convocatòria per cobrir, mitjançant sistema selectiu de concurs oposició pel torn de promoció interna, en règim de funcionari/ària de carrera, 4 places de l'escala d'administració general, subescala administratiu/va, grup de classificació C, subgrup C1, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació del 2024, el contingut de les quals és el següent:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR PEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, DE 4 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADES A LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL DEL PENEDÈS, INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2024

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

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

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

Aquestes places estan vinculades als llocs de treball previstos a la Relació de Llocs de Treball vigent següents:

- Administratiu 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.



- 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 953,33 €

- Administratiu de contractació (1.7)

Funcions del lloc de treball:

- a) Donar suport administratiu en matèria de contractació al/la Tècnic/a d'Administració General i al/la Secretari/ària de la Corporació.
- b) Col·laborar amb la resta de serveis municipals en la tramitació dels expedients de contractació.
- c) Realitzar tasques administratives preparatòries, de comprovació, de tràmit, de col·laboració i de suport en matèria de contractació.
- d) Obrir, tramitar, fer seguiment, tancar i arxivar els expedients administratius propis de l'àrea.
- e) Elaborar documents administratius propis de l'àrea de contractació.
- f) Gestionar i tramitar les despeses contractuals menors.
- g) Preparar les Meses de Contractació.
- h) Atendre les consultes que formulin la ciutadania, les empreses i les organitzacions en matèria de contractació pública.
- i) Redactar i practicar les notificacions i comunicacions en matèria de contractació.
- j) Publicar els anuncis de licitacions, adjudicacions i formalitzacions contractuals al Perfil del Contractant de l'Ajuntament, amb el contingut que correspongui.
- k) Publicar la informació relativa als contractes menors al Perfil del Contractant de l'Ajuntament, almenys, trimestralment.
- l) Mantenir actualitzat el Perfil del Contractant de l'Ajuntament.
- m) Comunicar al Registre de Contractes del Sector Públic les dades bàsiques dels contractes que celebri l'Ajuntament.
- n) Mantenir actualitzades les bases de dades pròpies de l'àrea.
- o) 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 17: 465,75 €
 Complement específic per import mensual de 1.055,91 €

- Administratiu d'òrgans de govern i transparència (1.8)

Funcions del lloc de treball:

Codi Validació: 6W3Q6CEK9LWQ49X7HYM947XM
 Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 18





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

- a) Donar suport administratiu al/la Secretari/ària de la Corporació en la preparació de l'ordre del dia de les sessions dels òrgans col·legiats municipals.
- b) Donar suport administratiu al/la Secretari/ària de la Corporació en la convocatòria de les sessions dels òrgans col·legiats municipals.
- c) Donar suport administratiu al/la Secretari/ària de la Corporació en la redacció de les actes de les sessions dels òrgans col·legiats municipals.
- d) Preparar els certificats dels acords adoptats pels òrgans col·legiats municipals.
- e) Preparar les notificacions que requereixin els acords adoptats pels òrgans col·legiats municipals.
- f) Preparar les publicacions que requereixin els acords adoptats pels òrgans col·legiats municipals.
- g) Fer seguiment de les publicacions municipals als diaris i butlletins oficials.
- h) Publicar la informació municipal que correspongui al Portal de Transparència de l'Ajuntament.
- i) Mantenir actualitzat el Portal de Transparència de l'Ajuntament.
- j) Trametre la informació i documentació pertinents a d'altres organismes i Administracions.
- k) Trametre les dades relatives a les subvencions concedides per l'Ajuntament a la Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS).
- l) Gestionar les sol·licituds d'accés a la informació pública.
- m) Preparar les respostes a les reclamacions de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP).
- n) Aplicar les obligacions normatives en matèria de transparència i accés a la informació pública.
- o) Assumir les funcions del responsable del tractament de dades.
- p) Realitzar tasques administratives preparatòries, de comprovació, de tràmit, de col·laboració i de suport pròpies del servei.
- q) Obrir, tramitar, fer seguiment, tancar i arxivar els expedients administratius de l'àrea.
- r) Elaborar documents administratius en matèria d'Òrgans de Govern i Transparència.
- s) Donar suport administratiu a la resta de serveis municipals en matèria de tractament de dades.
- t) Donar suport administratiu en la gestió de l'inventari de béns i drets.
- u) 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 17: 465,75 €

Complement específic per import mensual de 1.055,91 €

- Administratiu d'intervenció (2.4)

Funcions del lloc de treball

- a) Donar suport administratiu a l'Interventor/a municipal i al/la Tècnic/a mitjà/na d'Intervenció.
- b) Col·laborar en la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses i d'ingressos, així com les operacions no pressupostàries.
- c) Tramitar les factures que tinguin entrada al registre comptable de factures.



- d) Gestionar les subvencions que atorgui l'Ajuntament, en col·laboració amb els diferents serveis municipals.
- e) Realitzar tasques administratives preparatòries, de comprovació, de tràmit, de col·laboració i de suport pròpies del servei.
- f) Obrir, tramitar, fer seguiment, tancar i arxivar els expedients administratius de l'àrea.
- g) Elaborar documents administratius en matèria de comptabilitat pública.
- h) Donar suport administratiu a la resta de serveis municipals pel que fa a la tramitació dels actes que puguin donar lloc al reconeixement d'obligacions de contingut econòmic.
- i) Atendre la ciutadania, les empreses i les organitzacions pel que fa a les qüestions pròpies de l'àrea.
- j) 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 18: 493,86 €
Complement específic per import mensual de 1.055,91 €

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

- a) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix en un grup C, subgrup C2 a l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès, i haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal funcionari de carrera a l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès en cossos o escales del grup de titulació immediatament inferior al cos de l'escala al qual es pretén accedir, grup C, subgrup C2, o com a personal laboral fix a l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès, en places de grup C, subgrup C2. En relació al personal laboral fix, a més, haurà de concórrer el requisit de què els serveis efectius s'estiguessin prestant a l'entrada en vigor de la Llei 7/2007 de 12 d'abril, d'acord amb la disposició transitòria segona 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.
- b) 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/es. 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.





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Tenir el títol de batxillerat, tècnic o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds o bé o una antiguitat de deu anys en un cos o escala del grup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació. 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.
- e) 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.

- f) 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.

- g) 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.
- h) 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 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





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti feffament 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.

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/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 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.





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

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

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ. PUNTUACIÓ MÀXIMA 30 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 (no 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.

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.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 10 punts, que s'acumularan a les puntuacions de la segona prova per superar la fase d'oposició.

Aquesta prova no és eliminatòria.



Segon exercici. Prova pràctica (eliminatòria). Màxim 20 punts

Consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics relacionats amb el temari de la convocatòria i les funcions dels llocs de treball als que estan associats les places. Es puntuarà entre 0 i 20 punts i caldrà obtenir un mínim de 10 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 exigint 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: 13 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 8 punts.

- 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.
- 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.
- 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. A aquest efecte, no es computaran els dos anys de serveis prestats exigits d'acord amb els requisits específics detallats a la Base segona.

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





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

L'experiència 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.

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.

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 5 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, 0,5 punts per cada curs entre les 10 i 30 hores i 0,25 punts per cada curs entre les 4 i les 9 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, 0,25 punts per cada curs entre les 10 i les 30 hores i 0,15 punts per cada curs entre les 4 i les 9 hores.
- Estar en possessió d'un títol universitari de grau, llicenciatura, diplomatura o titulació equivalent que estigui relacionat amb les tasques a desenvolupar: 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, e i f) 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 de 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'obindrà 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.





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

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.

A partir d'aquesta publicació i sense requeriment previ, les persones aprovades disposaran d'un termini de 5 dies hàbils per sol·licitar l'assignació dels llocs de treball ordenats de major a menor preferència.

Les assignacions dels llocs de treball s'efectuaran tenint present les peticions de les persones aprovades. En cas que hi hagi més d'una petició en relació a un mateix lloc de treball, l'assignació es realitzarà en funció del resultat total obtingut en la convocatòria, tenint preferència l'aspirant que hagi obtingut major puntuació, d'acord amb allò que indica l'article 58.6 de l'Acord comú de les condicions per als empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants en consonància amb l'article 81 del Decret legislatiu 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 l'article 26 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.

El Tribunal formularà les propostes de nomenament com a funcionaris/es en pràctiques.

A partir de la publicació de les persones proposades per ser nomenades, i sense requeriment previ, aquestes disposaran 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 funcionari/ària en pràctiques, caldrà que les persones proposades formulin 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

Les persones candidates que hagin estat nomenades o contractades amb anterioritat a l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès en el mateix lloc de treball al qual opten, durant





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

un període igual o superior al del període de pràctiques i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat podran ser nomenades funcionàries 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 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. 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 altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ONZENA. 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





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

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

Tema 1. 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.

Tema 2. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.

Tema 3. Funció pública local: classes de personal al servei dels ens locals. Drets i deures del personal al servei dels ens locals. Règim retributiu.

Tema 4. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. L'interessat i la representació. Drets dels administrats en les seves relacions amb l'administració.

Tema 5. Recepció i registre de documents. Registre general d'entrada i sortida de documents. Requisits formals del registre de documents. Recepció de reclamacions, queixes o petició d'informacions.



Tema 6. Atenció al ciutadà. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Presentació d'iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 7. Tecnologies de la informació aplicades a l'atenció ciutadana: l'atenció telemàtica. La seu electrònica. El catàleg de tràmits: característiques i continguts. La carpeta ciutadana. Notificacions electròniques. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat. La notificació i la publicació.

Tema 9. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 10. El procediment administratiu comú: fases i terminis. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.

Tema 11. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.

Tema 12. Contractes del sector públic: conceptes, tipus i elements. Procediments de contractació. Execució i modificació dels contractes.

Tema 13. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Òrgans d'assistència. Meses de contractació.

Tema 14. La formalització dels contractes: forma, terminis, anuncis. El perfil del contractant.

Tema 15. L'activitat administrativa de foment. Les subvencions: concepte, gestió i tramitació.

Tema 16. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.

Tema 17. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Procés d'aprovació i modificació. L'estructura pressupostària. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

Tema 18. La llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte, àmbit d'aplicació i responsables de l'aplicació de la llei. Resolució: competència i terminis. Silenci administratiu. Límits.

Tema 19. Règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal: drets sobre les dades de caràcter personal.

Tema 20. La potestat normativa local: ordenances, reglaments i bans.

L'alcaldeessa accidental, Judith Vidal Vilella

La Bisbal del Penedès, a la data de la signatura electrònica.

