



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

Expedient núm.: 232/2025

Assumpte: Selecció de personal tècnic en contractació pública per execució de projecte temporal

ANUNCI

Es fa públic que, per acord de la Junta de Govern Local de data 10 de març de 2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria per seleccionar un/a tècnic/a mitjà/na en contractació pública pel desenvolupament del projecte temporal "Pla de revisió integral, compliment i regularització de llicitacions 2025-2026 de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès", el contingut de les quals és el següent:

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment per seleccionar un/a tècnic/a mig pel desenvolupament del projecte "Pla de revisió integral, compliment i regularització de llicitacions 2025-2026 de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès"

La persona seleccionada serà nomenada per un període d'1 any, prorrogable per 2 anys més, prèvia justificació, a l'empara de l'article 10.1c) del Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. (TREBEP)

Les principals tasques que desenvoluparà la persona seleccionada seran:

- Revisió dels contractes subscrits per l'Ajuntament i determinació de la situació en la que es troben.
- Suport en l'anàlisi de les necessitats i l'elaboració del Pla de Contractació plurianual.
- Coordinació amb tots els àmbits de la organització per a la consecució dels objectius estratègics en matèria de Contractació.
- Elaboració de Plecs de clàusules administratives particulars i suport en l'elaboració de plecs de prescripcions tècniques i memòries justificatives.
- Elaboració d'informes i tramitació d'expedients.

Les condicions del nomenament interí, són:

Salari Base	Import corresponent al grup de titulació A2 segons LPGE
Complement destí	Import corresponent al nivell 20 segons LPGE
Complement específic	16.015,58 EUR (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)
Horari	Segons calendari laboral

El cessament de la persona nomenada es pot produir, a més de per l'expiració del termini, per les causes establertes a l'article 10 del TREBEP i per qualsevol altre causa de cessament aplicable als funcionaris de carrera prevista en la normativa vigent i compatible d'acord amb la naturalesa de la relació interina.

Aplec Forns Carilles (1 de 1)
Adreça: 14/03/2025
Data Signatura: 14/03/2025
HASH: 878d1359229ff62dc42657630ba17





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

- a) 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, 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 equivalent. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti l'homologació del títol, i si s'escau, de la traducció jurada.
- 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:
 - a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - b) 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.
 - c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

- f) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de la plaça i del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

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:

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

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

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

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

- DNI, NIE o passaport en vigor
- Titulació requerida
- 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.
- Còpia dels documents acreditatius dels mèrits que es volen al·legar per la fase de concurs, juntament amb un currículum 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 vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament a la seu electrònica: <https://bisbalpenedes.com/web/portfolio/recursos-humans/>

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





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

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.

Aquesta resolució es publicarà al web municipal. Amb aquestes publicacions 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.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

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 60 PUNTS

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

PROVA PRÀCTICA

Consistirà en la resolució de dos supòsits teòric-pràctics proposats pel Tribunal relacionat amb les tasques a desenvolupar i del temari relacionat a l'annex d'aquestes Bases.

Posteriorment, el Tribunal podrà, si s'escau, sol·licitar que les persones candidates defensin oralment el seu exercici amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb els supòsits pràctics.

Cada un dels supòsits es puntuarà entre 0 i 30 punts i caldrà obtenir un mínim de 15 punts en cada un per superar-lo.

El temps per realitzar els exercicis el fixarà el Tribunal en funció del seu contingut però en tot cas no serà inferior a dues hores.

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.
- 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.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

SEGONA FASE: CONCURS. PUNTUACIÓ MÀXIMA: 21 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





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

de les dues llengües oficials a Catalunya.

Experiència professional, fins a un màxim de 15 punts.

- Per experiència a l'Administració Local realitzant funcions anàlogues a les que es descriuen a la Base primera, fins a un màxim de 15 punts, que es puntuen a raó de 0,35 punts per mes complet treballat.
- Per experiència a l'Administració pública realitzant funcions anàlogues a les que es descriuen a la Base primera, fins a un màxim de 15 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per mes complet treballat.
- Per experiència a l'empresa privada en tasques relacionades amb la contractació pública, fins a un màxim de 15 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

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

- L'experiència al sector públic 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.
- L'experiència a l'empresa privada per compte aliena: mitjançant el contracte de treball, informe de l'empresa que indiqui la categoria professional, les funcions desenvolupades i els treballs realitzats, el període de temps i el règim de dedicació, o qualsevol altre mitjà que permeti al Tribunal tenir coneixement de les funcions concretes desenvolupades, acompanyat del certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria general de la Seguretat Social.
- L'experiència de l'exercici lliure de la professió:
 - Mitjançant l'alta en el règim d'autònoms,
 - Certificat de l'Agència Tributària on consti l'alta i naturalesa de l'activitat empresarial o professional exercida, l'epígraf i durada de la mateixa i declaracions de l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF) dels períodes que s'al·leguin per ser avaluats com a autònoms.
 - Documentació que acrediti les tasques desenvolupades.

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





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

- 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, d i e 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.

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.

SETENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La puntuació final que determinarà la persona seleccionada s'obtindrà de la suma de les puntuacions assolides a la prova 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 la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Acabat el procés selectiu, es publicaran els resultats globals a la seu electrònica ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de l'aspirant, segons correspongui, que hagi obtingut la major puntuació.

En el termini en que sigui requerit, l'aspirant que hagi resultat seleccionat en primer lloc i proposat pel nomenament haurà de 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.

No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat si aquest, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si un/a de els/les aspirants proposats/ades fos declarat/ada exclòs del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

Codi Validació: 9Q5JLYMTZFX4YHYZPE6WKSX4
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 12





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

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.

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

VUITENA- NOMENAMENT I 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.

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

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

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

Codi Validació: 9Q5JLY7MTZFX4YHYZYPE6WKSX4
Verificació: <https://bisbalpenedes.administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 12





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.

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

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

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

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

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

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

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. Disposicions generals sobre procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
2. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

terminis administratius: regulació

3. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
4. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
5. El Pressupost General de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Les parts en el procediment: òrgan de contractació. Capacitat i solvència dels licitadors. Prohibicions de contractar. Conflictes d'interès. La classificació de les empreses.
10. 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.
11. La determinació de l'objecte del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió.
12. 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.
13. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència.
14. 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.
15. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.
16. El contracte menor.
17. Els procediments d'adjudicació.
18. 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.
19. 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.

Codi Validació: 9QSJLY7MTZFX4YHYZYPE6WKSX4
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

20. L'adjudicació dels contractes: Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte. La resolució i notificació de l'adjudicació.
21. La formalització dels contractes: forma, terminis, anuncis.
22. El responsable de l'execució del contracte.
23. El contracte de concessió de serveis (I): delimitació. Actuacions preparatòries. La transferència del risc operacional.
24. El contracte de concessió de serveis (II): Efectes, compliment i extinció. Execució. Obligacions generals. Modificació del contracte i manteniment del seu equilibri econòmic.
25. 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.
26. El contracte de subministrament: definició i classes. Execució i modificació. Extinció.
27. 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.
28. 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.
29. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Execució del contracte d'obres. Modificació, compliment i resolució.
30. L'execució dels contractes administratius. Incompliment parcial o defectuós. Demora en l'execució. Danys i perjudicis. Penalitats. La resolució del contracte.
31. Condicions especials d'execució del contracte de caràcter social, ètic, mediambiental o d'un altre ordre.
32. El pagament del preu del contracte. Pagaments a subcontractistes i subministradors.
33. 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.
34. La cessió dels contractes i la subcontractació.
35. Les causes d'invalidesa contractual. Les declaració de nul·litat. L'anul·labilitat. El recurs especial en matèria de contractació: legitimació i procediment. Jurisdicció contenciós-administrativa i jurisdicció civil.
36. Organització administrativa per a la gestió de la contractació. Òrgans competents en matèria de contractació. Òrgans d'assistència. Meses de contractació.
37. Registres oficials (I). Registres oficials de licitadors i empreses classificades. Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic. Inscripcions i publicacions d'ofici. Inscripcions a sol·licitud dels interessats. Competència per a la inscripció en el Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic. Registres de licitadors i empreses classificades de les comunitats autònomes. Voluntarietat de la inscripció. Actualització de la informació registral. Publicitat. Col·laboració entre registres.
38. Plataforma de Contractació del Sector Públic. Plataforma electrònica de contractació pública





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

de la Generalitat de Catalunya.

39. La publicitat dels contractes: la transparència en la contractació pública. L'anunci d'informació prèvia. L'anunci de licitació. El perfil del contractant.
40. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Agnès Ferré Cañellas
Alcaldeessa

La Bisbal del Penedès, 14 de març de 2025

Codi Validació: 9QSLJY7MTZFX4YHYZYPE6WKSX4
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12

