



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

Expedient: 1931/2025

EDICTE de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès sobre aprovació d'una convocatòria i de les Bases per cobrir en règim interí una plaça de TAG per substitució de la titular del lloc i per la creació d'una borsa de treball

Es fa públic que per Decret de l'alcaldesa 2025-0865 de 26 de setembre, s'han aprovat les Bases i la convocatòria per seleccionar un/a tècnic/a d'administració general i per constituir una borsa de treball, el contingut de les quals és el següent:

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció d'un/a professional per cobrir, en règim interí, una plaça de l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup de titulació A1 per substitució temporal de la titular del lloc.

Alhora, aquesta convocatòria servirà per la creació d'una borsa de treball per a cobrir necessitats temporals pels diversos serveis de la organització municipal en relació a la mateixa categoria professional per alguns dels supòsits següents:

- Excés o acumulació de tasques pel període màxim establert a la normativa
- Substitució transitòria dels titulars
- Execució de programes de caràcter temporal
- Cobertura interina de places vacants.
- Altres contingències que impedeixin donar continuïtat d'una manera adequada al servei.

Les condicions del nomenament interí, són:

Salari Base	Import corresponent al grup de titulació A1 segons LPGE
Complement destí	Import corresponent al nivell 27 segons LPGE
Complement específic	20.623,26 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
Tasques principals del lloc de treball	Elaboració d'ordenances i reglaments municipals Informes i tramitació de convenis administratius Informes jurídics en els expedients del servei d'Urbanisme i suport en la tramitació administrativa. Informes i tramitació d'expedients de subvencions Realització de tasques de nivell tècnic superior: preparació de normativa, elaboració dictàmens, redacció informes, plecs, memòries, propostes d'acord, resolucions o qualsevol altre document jurídic-administratiu que els serveis de la organització precisin.

Codi Validació: 9ZRXD76GMDK6KM74T95MK4QES
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14



	Suport al servei de contractació en la tramitació d'expedients propis d'aquest servei- informes jurídics o redacció de plecs administratius. Suport en la resolució dels recursos administratius Qualsevol altra funció que li sigui encomanada d'acord amb la seva titulació i grup de classificació professional
--	---

El cessament de la persona nomenada es pot produir, a més de per la reincorporació de la titular del lloc, 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.

Els possibles nomenaments derivats de la borsa de treball s'adaptaran a les necessitats dels serveis en cada moment 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, 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.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- D'acord amb la fitxa del lloc de treball que es necessita cobrir, cal posseir la titulació de llicenciatura, grau universitari en dret, ciències polítiques i de l'Administració, Economia o Administració i Direcció d'Empreses.
- 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.

- 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.



Codi Validació: 9ZRDXD76GMDK6M74T95MK4QES
 Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 14



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

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 i 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, juntament amb un currículum vitae i un informe de vida laboral actualitzat.

Codi Validació: 9ZRXD76GMDK6KM74T95MK4QES
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14



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 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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 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/a. El tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

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 meritaren 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 30 PUNTS

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

PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICS

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari tipus test de 40 preguntes sobre el contingut del temari fixat a l'annex. El temps màxim de resposta serà de 60 minuts.

Totes les preguntes tindran el mateix valor, les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

PROVA DE CONEIXEMENTS PRÀCTICS

Consistirà en la resolució d'un o varis exercicis i/o supòsits pràctics vinculats amb les funcions pròpies del lloc a cobrir i segons el temari específic de l'Annex.

Podrà constar de preguntes de tipus obert i/o amb respostes alternatives.

Aquest exercici podrà ser valorat amb un màxim de 20 punts.

Per superar l'exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, s'haurà de defensar oralment.

La durada concreta d'aquesta prova serà la que determini l'òrgan de selecció immediatament abans d'iniciar-se, i com a màxim serà de 3 hores.

Es valoraran els coneixements, l'ajust a la normativa, l'adaptació dels continguts a les preguntes, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees, l'aportació personal de la persona

Codi Validació: 9ZRXD76GMDK6KM74T95MK4QES
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14



aspirant sobre la concreta temàtica i la seva capacitat de síntesi i explicació.

En aquest exercici es podran consultar textos legals que, llevat de previsió posterior en contra, els haurà de portar l'aspirant. La relació de normativa es publicarà a la web amb una antelació mínima de 5 dies hàbils a la celebració de l'exercici.

CONEIXEMENT DE LES LLENGUES 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 com a apte o no apte.

SEGONA FASE: CONCURS. PUNTUACIO MÀXIMA: 11 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.

- a. Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc d'igual categoria (A1) 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 categoria (A1) 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

- 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.



Codi Validació: 9ZRXD76GMDK6M74T95MK4QES
Verificació: <https://bipalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

- 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.
- 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.

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.- 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

Codi Validació: 9ZRDX76GMDK6M74T95MK4QES
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14



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.

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 PERIODE 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- CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT BORSA DE TREBALL





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

Totes les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i vulguin formar part de la borsa de treball hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils la documentació que li sigui requerida.

La inclusió en la borsa de treball restarà condicionada a l'acompliment d'aquest requeriment.

La borsa quedarà constituïda per resolució d'alcaldia i servirà per cobrir necessitats temporals per suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat justificada de nomenar personal temporal i en el marc del que, en cada moment, permeti la normativa aplicable.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats temporalment, per ordre de puntuació.

Correspon a les persones que integren la obligació de facilitar i actualitzar en tot moment les dades de contacte (adreça de correu electrònic i telèfons de contacte).

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys prorrogable una única vegada per un termini màxim de sis mesos.

Davant d'una necessitat, les persones integrants de la borsa seran cridades d'acord amb l'ordre de prelación establert tenint en compte, tanmateix, els següents aspectes:

El límit per poder nomenar 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.

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 son 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

Codi Validació: 9ZRDXD76GMDK6KM74T95MK4QES
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14



el servei de Recursos Humans de 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.

Les persones contractades tindran un període de prova d'un mes.

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 de 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.

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:





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
2. 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.
3. La no superació del període de prova
4. 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.
5. 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.
6. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de prestació de serveis.

Les persones nomenades tindran el mateix període de prova regulat a la Base vuitena.

DESENA- 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 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.

Codi Validació: 9ZRDXD76GMDK6KM74T95MK4QES
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14



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.

ONZENA- 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. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
6. Disposicions generals sobre els procediments administratius. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
7. Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques: les fases del procediment administratiu comú.
8. L'incompliment dels terminis per resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
9. 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.



Codi Validació: 9ZRDX76GMDK6KM74T95MK4QES
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

10. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procedim substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
11. El procediment contenciós administratiu en primera o única instància: al·legacions prèvies, demanda i contesta, vista i conclusions. Finalització del procediment: la sentència i altres formes de finalització.
12. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
13. El patrimoni de les administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
14. El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials
15. Els contractes de sector públic. Tipus de contractes administratius i contractes privats. Adjudicació dels contractes. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals. Modificació, suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
16. Legislació urbanística vigent a Catalunya (estatal i autonòmica). Principis generals de l'actuació urbanística. Règim urbanístic del sòl. Classes de plans urbanístics.
17. Gestió urbanística. Intervenció administrativa en la edificació o us del sòl. La llicència urbanística: actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. El procediment d'atorgament de llicències en general. El règim de comunicació prèvia.
18. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contraries a les seves condicions. Infraccions i sancions urbanístiques. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de declaració de ruïna. Les entrades domiciliàries.
19. El control ambiental de les activitats. Les autoritzacions i les llicències ambientals. El règim de comunicació i el règim de declaració responsable.
20. Els convenis en l'àmbit local: definició i tipus. Contingut mínim del conveni. Procediment de tramitació.
21. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
22. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídica tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.
23. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics. Prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari.
24. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: la plantilla i les relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i

Codi Validació: 9ZRXD76GMDK6KM74T95MK4QES
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14



altres sistemes de racionalització. L'accés al llocs de treball locals: sistemes de selecció i provisió.

25. Drets i deures del personal al servei de les Entitats Locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
26. Marc normatiu de la transparència, accés a la informació i bon govern a Catalunya i Espanya. Àmbit d'aplicació. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Publicitat activa. Transparència en l'organització institucional i l'estructura administrativa. Portal de transparència.
27. Protecció de dades de caràcter personal: principis de protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal. Comunicació de dades entre Administracions Públiques.
28. Activitat subvencional de les Administracions Públiques (I): tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
29. Activitat subvencional de les Administracions Públiques (II): Justificació, reintegrament, infraccions i sancions administratives.
30. El municipi de la Bisbal del Penedès: Característiques físiques i demogràfiques. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats. Principals aspectes urbanístics: carrers, places, característiques i ubicació dels equipaments i instal·lacions municipals.

L'alcaldeessa, Agnès Ferré Cañellas

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



Codi Validació: 9ZRXD76GMDK6KM74T95MK4QES
Verificació: <https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14