

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ

Anunci sobre bases de la convocatòria del procés de selecció d'un/a tècnic/a d'administració general jurídic/a i constitució d'una borsa de treball

Per Decret d'alcaldia DECR001657 de data 4 d'agost de 2026, es va resoldre el següent:

Primer.- AVOCAR les atribucions en matèria de recursos humans en quant a la convocatòria i aprovació de les bases de les proves per a la selecció de personal i per als concursos de provisió de llocs de treball atorgades a la Junta de Govern Local, d'acord amb els articles 6.1 i 9 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i d'acord amb l'article 10 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

Segon.- APROVAR les bases reguladores que han de regir el procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant d'un Tècnic/a d'Administració General Jurídica, grup A1 i constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà.

Tercer.- CONVOCAR el procés selectiu mitjançant concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant d'un Tècnic/a d'Administració General Jurídica, grup A1 i constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà i constitució d'una Borsa de treball de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de conformitat amb el que disposen els articles 55 i següents 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.

Quart.- AUTORITZAR la despesa amb càrrec a les aplicacions pressupostàries del Capítol I de despeses de personal següents:

01 9200 1200000 SOUS FUNCIONARIS ADMINI GENERAL A1

01 9200 1210000 COMPLEMENT DE DESTI FUNCIONARIS ADMIN GENERAL

01 9200 1210100 COMPLEMENT ESPECIFIC FUNCIONARIS ADMIN GENERAL

01 9200 1600000 SEGURETAT SOCIAL ADMINISTRACIO GENERAL

Cinquè.- PUBLICAR la convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció al Butlletí Oficial de la Província de Girona, al DOGC, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal <http://www.labisbal.cat>.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà (e-tauler) així com a la pàgina web i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

Sisè.- DONAR COMPTE d'aquesta resolució a la Junta de Govern Local en la primera sessió ordinària.

CVE-DOGC-A-26240039-2026

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UN TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL JURÍDIC, PER L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció, mitjançant concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant d'un Tècnic/a d'Administració General jurídic i constitució d'una Borsa de treball de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà, per cobrir, per raons de necessitat i urgència, substitucions o les necessitats de personal (a temps complet o a temps parcial) motivades per substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, naixement i cura del menor, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat d'efectuar nomenaments amb caràcter temporal per realitzar substitucions en aquesta categoria o similar de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

Els aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridats per cobrir possibles baixes o substitucions que es produeixin en llocs de treball (amb funcions equivalents o similars) d'aquesta categoria professional a la Corporació.

Un cop constituïda l'esmentada borsa, els nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base novena de la present convocatòria.

2.- Convocatòria

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, al Bolletí Oficial de la Província de Girona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la web municipal www.labisbal.cat.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà (e-tauler) així com a la pagina web i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

3.- Definició i funcions

TAG JURÍDIC

Codi: 0120 Funcionari

Grup: A1

Complement de destí: 22

Titulació exigida: Grau en Dret, Llicenciatura en Dret, o equivalent

Nivell de català: C1

Forma provisió lloc de treball: Concurs oposició

Jornada de treball: 35 hores setmanals de mitjana en còmput anual o el que resulti d'aplicació.

Funcions:

- Informe d'expedients en matèria d'atorgament de llicències urbanístiques i ambientals. Instrucció d'expedients en matèria d'urbanisme (tots aquells que contempla el Decret Legislatiu 1/2010 de 3 d'agost pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme i el Decret 64/2014 de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de Protecció de la Legalitat Urbanística).

- Redacció d'informes, impuls i tasques d'assessorament i de suport jurídic a l'àrea d'urbanisme en matèria de planejament i gestió urbanística.

- Supervisar l'actualització de bases de dades sobre legislació i jurisprudència i facilitar la informació que sigui requerida.

CVE-DOGC-A-26240039-2026

- Defensar jurídicament els recursos contenciosos-administratius interposats contra els acords municipals o interposats per l'Ajuntament contra actes d'altres administracions públiques.
- Redactar reglaments, ordenances, contractes, bases per a subvencions, convenis de col·laboració, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions, emetre els informes jurídics preceptius relacionats amb les matèries anteriorment descrites i altra documentació jurídica que s'escaigui.
- Dur a terme temporalment les funcions de Secretari/a accidental en els supòsits d'incapacitat temporal per períodes de temps inferiors a un mes, o d'absència del titular del lloc per vacances, assumptes propis o altres causes, per períodes inferiors a un mes, i sempre que la normativa ho permeti.
- Quantes d'altres se li assignin en matèries relacionades amb les funcions anteriors o d'altres requerides per les necessitats del servei.

4.- Requisits dels aspirants:

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre que el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les administracions públiques. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà aplicable al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la llicenciatura o grau universitari en Dret o equivalent. (o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds). Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a la persona aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel ministeri de l'estat espanyol competent en matèria d'educació.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte en el moment del procediment que es determini.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat, anteriorment, en processos selectius de personal per accedir a l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà on hi hagués establerta

CVE-DOGC-A-26240039-2026

una prova de català del mateix nivell o superior al requerit en aquesta convocatòria, sempre que haguessin superat aquesta prova de coneixement de llengua catalana.

e) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones aspirants que tinguin la condició de persones amb discapacitat, hauran d'adjuntar a la instància un certificat de l'equip de valoració de disminucions de l'ICASS que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les funcions pròpies d'aquest subgrup de classificació, i hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

f) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques 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. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Totes aquestes condicions s'han de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

5.- Presentació de sol·licituds i termini

Les instàncies sol·licitant prendre part en la convocatòria es presentaran preferiblement mitjançant instància genèrica a través de la seu electrònica del web municipal. Alternativament es podran presentar al Registre General d'aquest Ajuntament en horari d'atenció al públic (C/ Mesures, número 17- de dilluns a divendres no festius de 9h a 14h), dirigides a l'alcaldia d'acord amb el "model de sol·licitud" que trobaran a la web municipal <http://www.labisbal.cat>.

Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

A més s'haurà d'efectuar el pagament del dret d'examen (fixat amb un import de 43,09€, fent una transferència a través d'entitat financera, mitjançant ingrés al compte de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà de La Caixa, de referència amb codi IBAN: ES78 2100 0031 2002 0000 8800 (cal fer constar sobretot el NOM de l'aspirant i al concepte: NOM i PRIMER COGNOM, les paraules DRET D'EXAMEN TAG JURIDIC i el número d'expedient X2026003089) de la següent manera: (NOM PRIMER COGNOM DRET EXAMEN TAG JURIDIC X2026003089).

Els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits previstos a la base quarta, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

A la instància s'hi adjuntaran:

1. Currículum de l'aspirant.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document equivalent del país de la Unió Europea, o del permís de residència i treball en el cas d'estrangers extracomunitaris.
3. Fotocòpia de la titulació exigida per participar en el procés selectiu.
4. Fotocòpia, si s'escau, de la certificació acreditativa del nivell C1 de català.
5. Fotocòpia, si s'escau, de la certificació acreditativa del nivell C1 de llengua castellana.
6. Fotocòpia d'acreditació dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit, acreditats fins a l'últim dia de presentació d'instàncies. Caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, fotocòpia de contractes i certificats de serveis prestats en cas d'experiència en l'administració pública.
7. El "model de sol·licitud" on inclou una declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
8. Justificant d'abonament de la taxa de drets d'examen.

Les fotocòpies abans esmentades no caldrà que siguin compulsades en el moment de la presentació de les instàncies. Les persones aspirants que superin el procés selectiu, hauran de presentar abans del seu

CVE-DOGC-A-26240039-2026

nomenament tots els documents originals corresponents a les fotocòpies presentades, i perdrien tots els seus drets a ocupar el lloc de treball si no aporten tots els documents originals, o algun d'ells no es correspongués amb la fotocòpia anteriorment presentada, tot això sense perjudici de la possible responsabilitat per falsedat en que hagin pogut incórrer.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC, per tant, totes les instàncies presentades des de la publicació al BOP sense haver-se publicat al DOGC, s'entendran presentades fora de termini, quedant excloses.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal (e-tauler), disponible a la seu electrònica de l'ajuntament de la Bisbal d'Empordà i a la pagina web, aquesta publicació tindrà els efectes de notificació.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

6.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, i, si s'escau, es podrà assenyalar dia, hora i lloc de realització de les proves, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis així com a la web municipal www.labisbal.cat.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions, si s'escau, i s'indicarà la composició del tribunal qualificador, en el cas que no s'hagués publicat amb anterioritat la seva composició.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini dels 10 dies establerts no s'hi presenten reclamacions.

L'Alcalde estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva que serà feta pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal referenciada.

7.- Òrgan seleccionador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 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, i estaran constituïts de la següent manera:

TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

PRESIDÈNCIA:

- El secretari/ària de la Corporació o en qui delegui membre del personal funcionari de carrera o laboral fix del subgrup A1, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

VOCALS:

- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera o laboral fix del subgrup A1, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera o laboral fix del subgrup A1 o que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

- Un/a vocal del subgrup A1 designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

SECRETARI/A:

- Farà les funcions de secretari/ària, un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix.

Es nomenaran suplents dels membres del tribunal per garantir la seva presència.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Tots els membres del Tribunal Qualificador, tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i, en tot cas, del president/a i del secretari/a o de les persones que les substitueixin i les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

8.- Procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició lliure i constarà de les següents fases:

8.1.- Fase d'oposició

- Primer exercici: prova coneixements teòrics
- Segon exercici: prova coneixements pràctics
- Tercer exercici: coneixements de les llengües oficials

8.2.- Fase de concurs

- Valoració de mèrits
- Entrevista personal

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI-NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

8.1.- Fase d'oposició

Les persones aspirants desenvoluparan els exercicis de forma continuada i només es procedirà a la correcció del segon exercici en cas d'haver obtingut la puntuació mínima de 5 punts en el primer exercici.

La puntuació màxima de la fase oposició serà de 20 punts i els exercicis d'aquesta fase tindran caràcter obligatori i eliminatori, caldrà superar els dos exercicis perquè es sumin a la puntuació final.

8.1.A Primer exercici. Coneixements teòrics: Obligatori i eliminatori. (màxim 10 punts)

Consisteix en el desenvolupament per escrit fins a 10 preguntes de resposta breu sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex d'aquestes bases. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 90 minuts.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 10 punts (a raó de 1 punt sobre cada pregunta desenvolupada), essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per a superar l'exercici.

8.1.B Segon exercici. Coneixements pràctics: Obligatori i eliminatori. (màxim 10 punts)

Consistirà en resoldre un o més casos pràctics a determinar pel tribunal i relacionats amb les funcions a desenvolupar del lloc de treball que es convoca. En la realització d'aquest exercici, els aspirants podran valer-se només de textos legals no comentats al llarg del desenvolupament de l'exercici.

Els aspirants podran utilitzar els textos legals, no comentats, en suport paper, que considerin necessaris i aportin per a l'ocasió.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 180 minuts depenen dels casos pràctics que es realitzin i es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

Un cop finalitzada la prova, el Tribunal podrà demanar que l'aspirant exposi el cas pràctic davant del Tribunal, que li podrà formular preguntes o demanar-li els aclariments que consideri oportú.

CVE-DOGC-A-26240039-2026

8.1.C Tercer exercici: Coneixements de les llengües oficials.

A. Coneixements de llengua catalana

Les persones que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment mitjançant certificació expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic d'acord amb la normativa vigent.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

B. Coneixements de llengua castellana

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de castellà orals i escrits, bé documentalment mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyaments primari i secundari i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma de nivell avançat d'espanyol C1, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Aquelles persones que no disposin de documentació acreditativa hauran de demostrar els coneixements equivalents en el decurs de les proves.

La qualificació dels exercicis A i B, serà d'aptes o no aptes.

8.2.- Fase concurs

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits de les persones aspirants i d'una entrevista personal (la puntuació màxima és de 10 punts):

8.2.1 Valoració de mèrits

Valoració dels mèrits dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds (la puntuació màxima és de 9 punts).

1. Experiència professional (fins a un màxim de 6 punts):

a) Experiència professional en el Grup A, subgrup A1 en l'exercici de funcions, coincidents o similars, amb les del lloc a proveir, a raó d'1,5 punt/any en l'Administració Local. Els períodes inferiors es valoraran proporcionalment als dies treballats.

b) Experiència professional en el Grup A, subgrup A1 en l'exercici de funcions, coincidents o similars, amb les del lloc a proveir, a raó d'1 punt/any en qualsevol Administració Pública. Els períodes inferiors es valoraran proporcionalment als dies treballats.

S'acreditarà mitjançant certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral, acompanyat de certificat de serveis prestats a l'administració corresponent amb detall de les funcions desenvolupades i dels contractes laborals o nomenaments corresponents.

c) Experiència professional en la contractació com a assessor/a jurídic per a les administracions públiques en l'àmbit de les funcions del lloc a proveir, a raó de 0,25 punts/any amb un màxim de un punt. Els períodes inferiors a l'any es valoraran proporcionalment als dies treballats.

d) Experiència professional en l'exercici de l'advocacia que tingui relació amb l'àmbit de les funcions del lloc a proveir, a raó de 0,15 punts/any amb un màxim de un punt. Els períodes inferiors a l'any es valoraran proporcionalment als dies treballats.

S'acreditarà mitjançant certificat emès pel col·legi professional corresponent, així com altres documents acreditatius de l'exercici professional (declaracions de renda o altres impostos, pagaments a la seguretat social o mutualitats, factures, sentències judicials, etc.) sempre i quan aquesta justificació acrediti de forma fefaent l'exercici real en matèria objecte de la plaça. També amb el corresponent certificat de serveis prestats a l'administració on s'hagin prestat assessorament jurídic.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

2.- Per títols, cursos, jornades formatives, seminaris o diplomes relacionats amb les funcions de la plaça a cobrir (fins a un màxim de 3 punts):

CVE-DOGC-A-26240039-2026

- Cursos organitzats o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, Federacions de Municipis, Administracions autonòmiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública o col·legis professionals, d'acord amb el següent escalat:

- Els cursos amb certificat d'assistència i aprofitament es valoraran:

De durada fins a 10 hores: 0,20 punts per curs

De durada entre 11 i 20 hores: 0,40 punts per curs

De durada entre 21 i 40 hores: 0,60 punts per curs

De durada entre 41 i 60 hores: 0,80 punts per curs

De durada entre 61 i 80 hores: 1,00 punts per curs

De durada entre 81 i 100 hores: 2,00 punts per curs

De durada entre 101 i 200 hores: 2,50 punt per curs

De durada superior a 200 hores: 3,00 punts per curs

- Els cursos amb certificat d'assistència es valoraran:

De durada fins a 10 hores: 0,10 punts per curs

De durada entre 11 i 20 hores: 0,20 punts per curs

De durada entre 21 i 40 hores: 0,30 punts per curs

De durada entre 41 i 60 hores: 0,40 punts per curs

De durada entre 61 i 80 hores: 0,50 punts per curs

De durada entre 81 i 100 hores: 1,00 punts per curs

De durada entre 101 i 200 hores: 1,25 punt per curs

De durada superior a 200 hores: 1,50 punts per curs

- Per titulació superior o addicional a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb l'àmbit propi de les funcions del lloc:

Titulació universitària: 1 punt per titulació

Postgrau: 1,25 punts per titulació

Màster: 1,5 punts per titulació

Doctorat: 2 punts per titulació.

8.2.2. Entrevista personal (fins a un màxim d'1 punt)

Dins la fase de concurs també es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular i de competències per part dels candidats i que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà d'1 punt i no serà eliminatòria, la qual es distribuirà de la següent manera per a cada candidat:

- Molt adequat: 1,00 punt.

- Força adequat: 0,75 punts.

- Adequat: 0,50 punts.

- Poc adequat: 0,25 punts.

- Gens adequat: 0,00 punts.

8.3 Qualificació final del procés selectiu

La puntuació final serà la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs, resultant seleccionat l'aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

8.4 Desempat

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat l'aspirant que hagi obtingut més puntuació en l'experiència professional. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició, exercici pràctic. I si persisteix l'empat, el Tribunal qualificador podrà realitzar una prova pràctica de desempat.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà públic els resultats i la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal i a la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.labisbal.cat>, i l'eleva a l'Alcaldia per a la seva aprovació.

Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de 10 dies hàbils des que es facin públics els resultats i la composició de la borsa de treball a què fa referència el paràgraf anterior, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

8.2.5 Període de prova:

En quant al període de prova o de pràctiques serà el que s'assenyala pel Conveni Col·lectiu que resulta d'aplicació a l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà depenent del grup a efectes de titulació exigida per a l'ingrés en la plaça en qüestió.

No obstant això, el període de prova o de pràctiques és suprimirà, o la seva durada es veurà reduïda proporcionalment, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, el lloc de treball objecte de la convocatòria.

El temps en pràctiques o prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

En cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es deixarà sense efecte el nomenament. En aquest cas, es procedirà al nomenament del l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

9.- Regulació i funcionament de la borsa de treball

9.1.- Objecte de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

9.2.- Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

9.2.A Cobertura ordinària:

S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

9.2.B Cobertura urgent:

Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de

CVE-DOGC-A-26240039-2026

contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

9.2.C Sistema de comunicació per a rebre ofertes

El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic seleccio@labisbal.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic seleccio@labisbal.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució / contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertoqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

9.3.- Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més

antiga sobre la més recent. Aquesta situació només es mantindrà durant un període de 18 mesos, moment a partir del qual els integrants de la borsa anterior continuaran integrant la borsa nova però ocupant els darrers llocs a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa més recent.

Tanmateix, una vegada finalitzi la vigència de la borsa de treball més antiga, les persones que hi figuraven, causaran baixa definitiva de la mateixa a tots els efectes.

9.4.- Inactivació voluntària en la borsa:

CVE-DOGC-A-26240039-2026

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

9.5.- Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

9.6.- Exclusió de la borsa de treball:

Quan la secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

9.7.- Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic seleccio@labisbal.cat

10.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

11.- Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el 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; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; la Llei estatal 11/2020, de 30 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2021; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el 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 la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; Conveni de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà; i altra normativa de referència.

12.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la

CVE-DOGC-A-26240039-2026

seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

BLOC I. TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Antecedents. Estructura i contingut essencial. Competències de la Generalitat de Catalunya: Tipologia.
4. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
5. La Corona. Atribucions segons la Constitució Espanyola.
6. Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les cambres: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control dependents de les Corts Generals. El defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
7. El Govern en el sistema constitucional. El President de Govern. La llei del Govern. El control parlamentari del Govern.
8. El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del poder judicial. La Llei de demarcació i planta judicial. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions. L'organització de l'administració de justícia a Espanya: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions.
9. El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seva Llei Orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional. El sistema espanyol de control de la constitucionalitat de les lleis.
10. L'Administració pública a la Constitució. La regulació de l'Administració en la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
11. L'Administració general de l'Estat. La llei d'organització i funcionament de l'Administració general de l'Estat i la normativa de desplegament corresponent. L'Estructura departamental i els òrgans superiors. L'organització territorial de l'Administració general de l'Estat. Els delegats i subdelegats de Govern. Els directors insulars.
12. L'Administració institucional. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Les agències públiques.
13. Les formes d'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Organització política i administrativa. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes. El finançament de les comunitats autònomes.
14. L'ordenament jurídicoadministratiu: el dret comunitari. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
15. El Parlament de Catalunya. Composició, elecció i dissolució. Atribucions. Regulació i funcionament: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control: el Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes. El Consell de Garanties Estatutàries. El Consell de l'Audiovisual de Catalunya. El Consell de Guberns Locals.

CVE-DOGC-A-26240039-2026

16. El Govern de la Generalitat a Catalunya a l'Estatut d'autonomia. El president de la Generalitat: designació, remoció i funcions. El Govern: composició i funcions. El poder judicial a Catalunya: organització i planta. El Consell de Justícia de Catalunya. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. El Fiscal Superior de Catalunya.

17. L'Administració de la Generalitat de Catalunya. L'estructura i organització de l'Administració de la Generalitat. Els òrgans actius. Els òrgans consultius: la Comissió Jurídica Assessora. L'Administració institucional en l'àmbit autonòmic i local. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials catalanes.

18. L'autonomia local a l'Estatut d'autonomia de Catalunya. La substitució i la dissolució de corporacions locals. Impugnació dels actes i acord locals i l'exercici d'accions. La llei municipal i de règim local de Catalunya. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, el Reglament de patrimoni dels ens locals, el decret regulador de la constitució i demarcació territorial dels municipis, les entitats municipals descentralitzades i de mancomunitats de Catalunya.

19. Les relacions interadministratives. Principis. col·laboració, cooperació i coordinació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions. La potestat organitzadora de l'administració: creació, modificació i supressió d'òrgans administratius. Classes d'òrgans i especial referència als òrgans col·legiats municipals necessaris.

20. La Unió Europea: origen i evolució. Institucions i Organismes. Tractats i Dret derivat.

BLOC II. DRET ADMINISTRATIU

21. El ciutadà com administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.

22. L'Administració electrònica: Regulació aplicada a l'Administració local. Normativa sectorial d'aplicació

23. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.

24. La notificació: tipus, contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. La publicitat dels actes.

25. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

26. 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.

27. Disposicions generals sobre els procediments administratius comuns i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.

28. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

29. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

30. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Audiència als interessats

31. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La prescripció

32. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

33. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

34. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

CVE-DOGC-A-26240039-2026

35. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials i incidents.

36. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

BLOC III. CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA:

37. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

38. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.

39. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la personal del contractista.

40. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

41. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.

42. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

43. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Projecte. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

44. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

45. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

46. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

47. El contracte de concessió d'obres. Els contractes de les Administracions Locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

BLOC III. GESTIÓ PATRIMONIAL:

48. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic.

49. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de les Administracions i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

50. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

51. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits i requisits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: General i abreuja. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

CVE-DOGC-A-26240039-2026

BLOC V. RÈGIM LOCAL:

52. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.

53. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

54. El municipi. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.

55. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

56. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. La moció de censura i la qüestió de confiança a l'àmbit local. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.

57. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació d'acords. El Registre de documents.

58. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de la policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

59. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci. La Mancomunitat

60. Les competències municipals en matèria de serveis socials. Els instruments de cooperació i coordinació interadministrativa en matèria de serveis socials. Les polítiques municipals de joventut i igualtat de gènere.

BLOC VI. URBANISME:

61. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

62. Règim urbanístic i classificació del sòl. Llicències i parcel·lacions urbanístiques. Ordres d'execució. De la protecció de la legalitat urbanística. Disciplina urbanística: infraccions i sancions.

63. Instruments de planejament urbanístic general. Elaboració i aprovació de plans d'ordinació urbanística municipal. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació, Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris. Gestió i Execució del planejament

64. Règim i contingut del dret de propietat del sòl. El règim del sòl: Drets i deures dels propietaris en sòl urbà consolidat i no consolidat. Situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística. Règim de sòl urbanitzable: Drets i deures dels propietaris. Règim del sòl no urbanitzable.

65. El règim de valoracions. La funció social de la propietat i la gestió del sòl. Aspectes financers, pressupostaris, i comptables de l'urbanisme. Contribucions especials i quotes d'urbanització. Les àrees de reserva. Els convenis urbanístics.

66. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

67. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

BLOC VII. DRET FINANCER, PRESSUPOSTARI I TRIBUTARI:

68. L'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius de l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i regla de

CVE-DOGC-A-26240039-2026

despesa de les corporacions locals.

69. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La prorroga del pressupost.

70. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les despeses.- de caràcter plurianual. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

71. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

72. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i d'ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

73. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i objeccions. Control financer, control permanent i auditoria pública a les entitats locals. El control extern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents: el Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.

74. Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: dels municipis, de les províncies i d'altres entitats locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris.

75. La gestió i liquidació dels recursos. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució dels ingressos indeguts.

76. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

77. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost de construccions, instal·lacions i obres. L'import sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

78. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

79. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.

BLOC VIII. SUBVENCIONS I CONVENIS:

80. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions y sancions administratives en matèria de subvencions.

81. Convenis: definició i tipus. Requisits. contingut. Procediment per a la seva aprovació. Extinció i efectes.

BLOC IX. EMPLEATS PÚBLICS:

82. Els drets constitucionals dels empleats públics. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

83. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals

84. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat en el contracte de treball. Modalitats de contracte.

CVE-DOGC-A-26240039-2026

85. L'accés a l'ocupació pública local: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

86. La relació estatutària. Els drets dels empleats locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret a vaga. La negociació col·lectiva.

87. Els deures dels empleats locals. El seu règim disciplinari. El seu règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El seu règim d'incompatibilitats.

88. Acord/Conveni regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

BLOC X. GOVERN OBERT I TRANSPARÈNCIA:

89. Participació ciutadana. Transparència i bon govern. Normativa estatal i autonòmica. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Resolució: competència i terminis. Silenci administratiu. Exercici del dret d'accés. Garanties del dret d'accés. Límits a les obligacions de transparència: limitacions al dret d'accés a la informació pública, supòsits en què es pot limitar l'accés, proporcionalitat i temporalitat dels límits. La protecció de dades de caràcter personal a les administracions públiques.

90. La governança pública i el govern obert. Concepte i principis informadors del govern obert: col·laboració, participació, transparència i rendició de comptes. Dades obertes i reutilització. La bona administració orientada al bé comú.

Per Decret d'alcaldia DECR001782 de data 21 d'agost de 2026 es va resoldre el següent:

Primer.- RECTIFICAR l'error material existent en el Decret d'Alcaldia número.001657 de 4 d'agost de 2026 en l'apartat base 7. Òrgan seleccionador (...) On diu: "Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera o laboral fix del subgrup A1 o superior, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local". Ha de dir: "Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera o laboral fix del subgrup A1, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local"

Segon.- RECTIFICAR l'error material existent en el Decret d'Alcaldia número.001657 de 4 d'agost de 2026 en l'apartat 'Annex II model de sol·licitud d'admissió a convocatòries. On diu: (...) "Justificant de pagament de la taxa d'import de 40€" Ha de dir: "Justificant de pagament de la taxa d'import 43,09 €"

Tercer.- Publicar un nou model de sol·licitud Annex II, model de sol·licitud d'admissió a convocatòries corregit a la pàgina web de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà, amb la indicació expressa de l'import rectificat de 43,09 €.

Quart.- Publicar aquesta resolució als mateixos mitjans on es van publicar les bases de la convocatòria, per al coneixement general de les persones interessades.

La Bisbal d'Empordà, 26 d'agost de 2026

Oscar Aparicio Pedrosa

Alcalde

ANNEX II

(Vegeu la imatge al final del document)

[26.240.039_ANNEX II Model sollicitud.pdf](#)

(26.240.039)

**ANNEX II****SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL**
(en aquesta ja s'inclou la declaració jurada)**DADES DE LA CONVOCATÒRIA**☒ Oferta Pública d'Ocupació ☐ Altres processos de selecció

Denominació de la plaça o lloc de treball que es convoca:	Grup de classificació:
TAG Jurídic	A1

DADES PERSONALS

DNI	Primer cognom	Segon cognom	Nom
Data naixement	Municipi	Província	
Adreça	CP	Municipi	Província
Correu electrònic	Telèfon	Mòbil	

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

PRIMER.- Que sóc coneixedor/a de la convocatòria per participar en el procés selectiu de per a la constitució d'una Borsa de treball d'Oficial/a 1a: cuiner/a de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà, per concurs-oposició.

SEGON.- Que declaro conèixer i acceptar el contingut de les bases de la convocatòria i manifesto reunir totes els requisits exigits al punt quart de les bases i no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, no trobar-me inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

DOCUMENTACIÓ APORTADA (marcar les caselles amb X)

Acompanyo, amb aquest ordre, els següents documents:

☐	Fotocòpia DNI o passaport
☐	Fotocòpia de la titulació requerida a les bases.
☐	Currículum vitae on es relacionin els mèrits.
☐	Fotocòpia del certificat de nivell C1 o equivalent de català
☐	Fotocòpia del certificat de nivell C1 o equivalent de llengua castellana.
☐	Fotocòpia dels mèrits que s'al·leguen.
☐	Justificant del pagament de la taxa
☐	Demano que s'expedeixi el certificat de serveis prestats en aquest Ajuntament.

Plaça del Castell, 10 - 17100 La Bisbal d'Empordà
Tel. 972 64 09 75 - Fax 972 64 31 86 - NIF P1702500H
ajuntament@labisbal.cat - www.labisbal.cat



CVE-DOGC-A-26240039-2026

**SOL·LICITO**

Que s'admeti aquesta sol·licitud, juntament amb la documentació adjunta, per participar a les proves d'accés Borsa de treball d'Oficial/a 1a: cuiner/a de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà, per concurs-oposició.

La Bisbal d'Empordà, _____

Firma,

Les dades que ens proporciona s'incorporaran a un fitxer creat per l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà amb finalitats de deixar constància de l'entrada i sortida de documents a efectes legals i seguiment d'actuacions. En qualsevol moment pot exercir els seus drets d'accés, rectificació i oposició adreçant-se a l'Ajuntament.