JUDITH VIDAL VILELLA (1 de 1)
Alcaldessa accidental
Data Signatura: 03/11/2026
HASH: b78ba6e9e5618d47d4e17963ed8c18

Ajuntament de la Bisbal del Penedès

Expedient: 1706/2026

E D I C T E *de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès sobre l'aprovació de la modificació de la Relació de Llocs de Treball:*

Es fa públic que per Acord del Ple de 2 de novembre del 2026, s'ha aprovat el que es transcriu a continuació:

«**Primer. Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès consistent en:**

- La supressió del lloc de treball de Tècnic/a d'Arxiu i Biblioteca i la seva fitxa descriptiva:

6.2.- Tècnic/a Mitjà/na d'Arxiu i Biblioteca

Denominació del lloc de treball	Tècnic/a Mitjà/na d'Arxiu i Biblioteca
Servei / unitat / àrea	Serveis de Promoció Cultural / Serveis d'Arxiu i Biblioteca
Naturalesa del lloc	Laboral
Escala	-
Subescala	-
Grup / Subgrup	A2
Nivell	20
Jornada	Completa (37,5 hores / setmana)
Forma de provisió	Concurs de mèrits
Requisits d'accés	Estar en possessió del títol universitari de Grau o Diplomatura en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Ciències Econòmiques i Empresarials o anàleg.
Funcions bàsiques	a) Dirigir i gestionar la Biblioteca municipal. b) Vetllar pel bon funcionament de la Biblioteca municipal. c) Mantenir el fons documental de la Biblioteca municipal endreçat. d) Revisar els recursos bibliogràfics existents i retirar el material obsolet, defectuós o en mal estat. e) Proposar l'adquisició de nou material bibliogràfic. f) Gestionar el servei de préstec de llibres. g) Atendre les demandes dels/les usuaris/àries de la Biblioteca municipal. h) Vetllar pel manteniment de l'ordre a les sales de lectura i de consulta de la Biblioteca municipal. i) Programar i realitzar activitats de foment de la lectura. j) Col·laborar amb la Xarxa de Biblioteques Públiques de Catalunya. k) Dirigir i gestionar l'Arxiu municipal. l) Vetllar pel bon funcionament de l'Arxiu municipal. m) Mantenir el fons documental de l'Arxiu municipal endreçat. n) Organitzar la documentació municipal i realitzar el seu tractament documental. o) Fer recerques documentals a l'Arxiu municipal. p) Impulsar els expedients administratius propis dels Serveis d'Arxiu i Biblioteca. q) Sol·licitar i tramitar les subvencions convocades per altres ens en l'àmbit

Codi Validació: 9T3XN5Q62S3ASQJHZREH9WJCT
Verificació: https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 7

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 9-11-2026 | CVE 2026-10387 | Pàg. 1-7 | https://dipta.cat/bopt
DiputacióTarragona

	de la seva especialitat. r) Elaborar informes, estudis i treballs en l'àmbit de la seva especialitat. s) Assessorar els diferents serveis i òrgans municipals en matèria de tractament documental i arxiu. t) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada d'acord amb la seva titulació i grup de classificació professional.

- La creació d'un lloc de treball de Tècnic/a de Cultura i Biblioteca i la seva fitxa descriptiva:

Denominació del lloc de treball	Tècnic/a de Cultura i Biblioteca
Servei / unitat / àrea	Serveis de promoció cultural/Biblioteca
Dotació	1
Naturalesa del lloc	Funcionarial
Escala	Administració Especial
Subescala	Serveis especials-comeses especials
Grup / Subgrup	A2
Dades retributives. Retribucions complementàries	CD: nivell 22, 637,73 € mensuals (2026) CE: 15.542,94 € anuals (2026)
Jornada	Completa (37,5 hores / setmana)
Incompatibilitat	No presenta
Funcions	**A. Cultura** a) Planificar, proposar, impulsar, executar i avaluar les actuacions, programes i projectes municipals en matèria de cultura, d'acord amb les directrius dels òrgans municipals competents. b) Elaborar propostes, informes, estudis, memòries i altra documentació tècnica relacionada amb les matèries pròpies del seu àmbit funcional. c) Planificar, organitzar, coordinar i fer el seguiment de la programació cultural municipal i de les activitats i esdeveniments que es desenvolupin en aquest àmbit. d) Impulsar actuacions destinades al foment i dinamització de la cultura, la participació cultural i l'accés de la ciutadania a les activitats culturals. e) Gestionar i fer el seguiment tècnic dels equipaments, espais i recursos municipals adscrits a l'àmbit cultural, sens perjudici de les funcions atribuïdes a altres serveis municipals. f) Mantenir la interlocució i prestar suport tècnic a les entitats, associacions i altres agents culturals del municipi, així com fomentar la seva participació en les activitats i projectes municipals. g) Promoure i coordinar projectes i activitats culturals en col·laboració amb altres administracions, institucions, entitats i agents públics o privats. h) Assistir als actes culturals, festius i altres activitats municipals vinculades al seu àmbit funcional, quan sigui necessari per a la seva organització, coordinació, seguiment o desenvolupament, inclosos aquells que es realitzin fora de l'horari ordinari de treball. i) Detectar convocatòries de subvencions i altres fonts de finançament vinculades al seu àmbit funcional i elaborar, tramitar i efectuar el seguiment tècnic de les corresponents sol·licituds i justificacions. j) Participar, dins del seu àmbit funcional, en la preparació de la documentació tècnica necessària per a la contractació de serveis, subministraments o activitats, així com efectuar el seguiment tècnic

Codi Validació: 9T3XN5Q62S3ASQJHZREH9WJCT
Verificació: https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 7

	de la seva execució quan li correspongui. **B. Biblioteca** k) Dirigir, organitzar i gestionar la Biblioteca municipal i vetllar pel seu correcte funcionament. l) Gestionar, organitzar i mantenir el fons bibliogràfic i documental de la Biblioteca, proposant l'adquisició de nous recursos i la retirada o renovació dels que resultin obsolets, defectuosos o inadequats. m) Gestionar i supervisar els serveis propis de la Biblioteca, inclosos els serveis de consulta i préstec, així com atendre, informar i orientar les persones usuàries. n) Planificar, organitzar i desenvolupar activitats de foment de la lectura, dinamització cultural i promoció de l'ús de la Biblioteca. o) Coordinar les actuacions necessàries amb la Xarxa de Biblioteques Públiques de Catalunya i amb altres administracions, institucions o xarxes vinculades a l'àmbit bibliotecari. p) Elaborar dades, indicadors, estadístiques i memòries relatives a l'activitat de la Biblioteca i formular propostes de millora del servei. **C. Funcions transversals del lloc** q) Impulsar i tramitar els expedients administratius propis del seu àmbit funcional que li siguin assignats, en coordinació amb els serveis administratius i jurídics municipals. r) Elaborar i mantenir actualitzada la informació necessària per al seguiment i avaluació de les actuacions pròpies del lloc de treball. s) Coordinar-se amb la resta de serveis municipals en aquelles actuacions de caràcter transversal que afectin els àmbits cultural i bibliotecari. t) Mantenir els contactes necessaris amb altres administracions, organismes, entitats, empreses, professionals i ciutadania per al correcte desenvolupament de les funcions assignades. u) Vetllar pel compliment de la normativa aplicable en les matèries pròpies del lloc de treball i mantenir actualitzats els coneixements necessaris per al seu exercici. v) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada d'acord amb el seu nivell, titulació i grup de classificació professional.
Provisió del lloc	<u>Requisits:</u> Formació reglada: Estar en possessió de titulació de Grau universitari, Diplomatura universitària o equivalent Nivell català: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. <u>Mèrits rellevants per la provisió:</u> Formació relacionada amb:

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 9-11-2026 | CVE 2026-10387 | Pàg. 3-7 | https://dipta.cat/bopt DiputacióTarragona
Codi Validació: 9T3XN5Q62S3ASQJHZREH9WJCT
Verificació: https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 7

	- Gestió i polítiques culturals - Gestió de biblioteques - Gestió d'equipaments culturals - Programació i dinamització cultural - Gestió de subvencions i projectes culturals - Gestió pública i procediment administratiu. Experiència En funcions tècniques de cultura i/o biblioteca en l'Administració Pública <u>Forma de provisió:</u> concurs de mèrits

- La modificació del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General per retirar de la fitxa les funcions operatives específiques de contractació i afegir la coordinació i la supervisió tècnica de l'arxiu. Alhora també es modifica el requisit de titulació, quedant la fitxa d'aquesta manera:

Denominació del lloc de treball	Tècnic/a d'Administració General
Servei / unitat / àrea	Serveis de secretaria
Dotació	1
Naturalesa del lloc	Funcionarial
Escala	Administració General
Subescala	Tècnica
Grup / Subgrup	A1
Dades retributives. Retribucions complementàries	CD: nivell 27, 995,47 € mensuals (2026) CE: 21.456,03 € anuals (2026)
Jornada	Completa (37,5 hores / setmana)
Incompatibilitat	No presenta
Funcions	**Assessorament jurídic i suport a Secretaria** a) Prestar assessorament jurídic i tècnic superior als diferents serveis i òrgans municipals, sens perjudici de les funcions reservades i de l'assessorament legal preceptiu atribuït a la Secretaria de la Corporació. b) Col·laborar amb la Secretaria de la Corporació en l'exercici de les seves funcions i en la preparació, estudi i tramitació dels assumptes que li siguin encomanats. c) Exercir les funcions de Secretaria accidental o substituir el/la titular de la Secretaria en els supòsits legalment procedents, quan sigui nomenat/da a aquest efecte. d) Elaborar informes jurídics, dictàmens, memòries, propostes d'acord i de resolució, decrets i altra documentació jurídico-administrativa corresponent als expedients que li siguin assignats. e) Estudiar, informar i tramitar expedients administratius d'especial complexitat o caràcter transversal. f) Participar en l'elaboració, revisió i actualització d'ordenances, reglaments i altres disposicions municipals, així com col·laborar en l'elaboració i seguiment del Pla normatiu. g) Elaborar, informar jurídicament i tramitar convenis administratius i

Codi Validació: 9T3XN5Q62S3ASQJHZREH9WJCT
Verificació: https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 7

	altres instruments de col·laboració o cooperació. h) Informar jurídicament les bases reguladores, convocatòries i altres instruments reguladors de subvencions municipals, així com els convenis o resolucions corresponents a subvencions directes. i) Col·laborar en l'estudi, tramitació i resolució dels recursos administratius i dels procediments de revisió administrativa. j) Prestar suport i assessorament jurídic als diferents serveis municipals en matèria de procediment administratiu i règim jurídic del sector públic. k) Prestar, quan sigui necessari, suport i assessorament jurídic en matèria de contractació pública, sens perjudici de les funcions atribuïdes específicament al Servei de Contractació. **Gestió documental i arxiu** l) Assumir la coordinació tècnica i la supervisió del sistema de gestió documental i de l'arxiu administratiu municipal, vetllant per la seva adequada organització i funcionament, amb el suport del personal administratiu assignat a aquestes funcions. m) Proposar, establir i impulsar criteris comuns per a l'organització, classificació, descripció, conservació, transferència i accés a la documentació municipal, d'acord amb la normativa aplicable. n) Planificar, coordinar i supervisar les tasques de gestió i tractament documental desenvolupades pel personal administratiu de suport, establint les directrius tècniques necessàries per a la seva correcta execució. o) Assessorar els diferents serveis municipals en matèria de gestió documental, arxiu, organització dels expedients i aplicació dels instruments de gestió documental. p) Impulsar i supervisar l'elaboració, implantació i actualització dels instruments de gestió documental i arxivística municipal, amb la col·laboració del personal administratiu de suport i dels serveis municipals corresponents. q) Coordinar la gestió documental amb el sistema d'administració electrònica municipal i impulsar criteris comuns per a la formació, tramitació, tancament, conservació i accés als expedients i documents electrònics. r) Supervisar la gestió de les consultes, recerques i sol·licituds d'accés a la documentació de l'arxiu municipal, que seran ateses ordinàriament pel personal administratiu de suport, sens perjudici de la intervenció tècnica del TAG quan la naturalesa o complexitat de la consulta ho requereixi. Administració electrònica, transparència i organització. s) Impulsar i coordinar, en l'àmbit de Secretaria, la implantació i millora dels procediments d'administració electrònica i de gestió administrativa digital. t) Analitzar els procediments i circuits administratius municipals i formular propostes de simplificació, normalització, racionalització i millora. u) Elaborar i impulsar models, instruccions, criteris i instruments comuns destinats a homogeneïtzar la tramitació administrativa dels diferents serveis municipals. v) Col·laborar en les actuacions municipals en matèria de transparència, accés a la informació pública, protecció de dades i

Codi Validació: 9T3XN5Q62S3ASQJHZREH9WJCT
Verificació: https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 7

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 9-11-2026 | CVE 2026-10387 | Pàg. 5-7 | https://dipta.cat/bopt DiputacióTarragona

	bon govern, en l'àmbit de les funcions que li siguin assignades. w) Supervisar els tràmits i procediments administratius que li siguin assignats per garantir la seva adequació a la normativa vigent i proposar les mesures correctores o de millora que resultin necessàries. x) Participar i donar suport tècnic en projectes transversals d'organització, transformació i modernització administrativa. y) Mantenir actualitzats els coneixements normatius i jurisprudencials necessaris per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc i proposar l'adaptació dels procediments municipals quan sigui necessari. z) Mantenir els contactes necessaris amb altres administracions, organismes, entitats i serveis municipals per al correcte desenvolupament de les funcions assignades. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada d'acord amb el seu nivell, titulació i grup de classificació professional.
Provisió del lloc	<u>Requisits:</u> Formació reglada: Estar en possessió d'un títol universitari de Grau, Llicenciatura o equivalent que habiliti per a l'accés al subgrup Nivell català: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. <u>Mèrits rellevants per la provisió:</u> Formació: - Dret administratiu i règim local. - Procediment administratiu. - Organització i gestió pública. - Gestió documental i arxiu. - Administració electrònica. - Transparència i protecció de dades. - Contractació pública i subvencions. Experiència: En funcions tècniques superiors d'Administració General, especialment en l'àmbit de l'Administració Local <u>Forma de provisió:</u> concurs de mèrits

Segon. Publicar la present modificació de la Relació de Llocs de Treball al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Tercer. Remetre el present acord a l'Administració de l'Estat i a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma en el termini de trenta dies.

Codi Validació: 9T3XN5Q62S3ASQJHZREH9WJCT
Verificació: https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 7

Quart. Disposar que contra aquest acord definitiu de modificació de la relació de llocs de treball es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.»

L'alcaldessa accidental, Judith Vidal Vilella

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

Codi Validació: 9T3XN5Q62S3ASQJHZREH9WJCT
Verificació: https://bisbalpenedes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 7

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 9-11-2026 | CVE 2026-10387 | Pàg. 7-7 | https://dipta.cat/bopt DiputacióTarragona