



AJUNTAMENT
d'Olerdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

ANUNCI

Mitjançant resolució de l'Alcaldia núm. 2026DECR000704 de data 3 de setembre de 2026, s'ha acordat el següent:

Aprovar les bases reguladores de la convocatòria per a la provisió, pel procediment de concurs, del lloc de Tècnic Mig d'Administració General (A2) pel sistema de provisió de mobilitat interadministrativa.

Publicar la convocatòria i les corresponents bases en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC), en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB). Es publicaran igualment al portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

Jordi Álvarez Roviroso
Alcalde

Olerdola, a 3 de setembre de 2026

BASES REGULADORES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC MIG D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, A2, MITJANÇANT MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA PER CONCURS ESPECÍFIC.

L'assignació del lloc de treball vacant de Tècnic Mig d'Administració General s'efectuarà d'acord amb el procés de provisió que a continuació es regula, atès que aquest Ajuntament té la necessitat de proveir el mateix.

Primera: Objecte de la convocatòria.

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés per proveir el lloc de treball que es detalla, mitjançant mobilitat interadministrativa, per concurs específic, del lloc de treball següent:

- *Denominació:* Tècnic Mig d'Administració General
- *Escala:* Administració general
- *Subescala:* Tècnica
- *Vinculació jurídica:* Personal Funcionari/a
- *Subgrup:* A2
- *Nivell de Complement de destinació:* 22
- *Complement específic mensual:* 1.144,28€
- *Sistema de provisió:* Mobilitat administrativa per concurs específic.

Codi Segur de Verificació:
6673f15a-9179-4926-ae1-646327f76880
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29255470
Data d'impressió: 08/09/2026 13:49:31
Pàgina 2 de 13

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, 04/09/2026 13:31



AJUNTAMENT
d'Olerdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Segona: Descripció funcional i competencial del lloc de treball.

a) Funcions del lloc de treball:

1. Planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins la secretaria, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions del secretari/ària.
 - Organitza, supervisa i estableix els circuits corresponents i orienta l'execució dels projectes i tasques per part del treballadors adscrits a la secretaria.
 - Impulsa i valora els impactes de nous circuits, dels nous circuits, nous procediments i instruccions, així com les modificacions que impliquen en els diferents serveis i dispositius de la secretaria.
 - Fa el seguiment i supervisa la totalitat d'expedients de contractació administrativa.
 - Actualitza i aprova models i formularis generals en l'activitat de la secretaria d'ús intern i extern.
 - Dissenya i fixa els criteris tecnicojurídics i supervisa els plecs de clàusules per a la contractació definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts.
 - Fixa el criteris tecnicojurídics i fa el seguiment dels processos de licitació i del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses.
2. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa:
 - Coordina i supervisa les actuacions que es porten a terme amb d'altres àmbits de la xarxa municipal i assisteix a les reunions de coordinació informació o grups de treball.
 - Informa a la direcció del servei de tot allò que s'hagi de comunicar als responsables polítics de la Corporació.
 - Manté i impulsa l'establiment de contactes necessaris per a la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques de de l'activitat se'n derivin.
 - Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat en la seva matèria competencial.
3. Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de de la secretaria juntament amb altres informes tècnics que li siguin requerits.:
 - Realitza el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada, determina possibles desviacions, i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.

Codi Segur de Verificació:
6673f15a-9179-4926-ae1-646327f76880
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29255470
Data d'impressió: 08/09/2026 13:49:31
Pàgina 3 de 13

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, 04/09/2026 13:31



AJUNTAMENT
d'Olerdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- Planifica i executa les inversions i les despeses necessàries per a la realització de projectes.
- Cerca fonts de finançament i recursos

4. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

b) Coneixements:

- 1.- En l'àmbit de les Tecnologies i sistemes d'informació
- Coneixements tècnics necessaris per la Coordinació i supervisió en matèria tecnològica de l'execució dels contractes que es formalitzin dins d'aquest àmbit.
 - Redacció de plecs de condicions tècniques i administratives en matèria de contractes
 - Coordinar els projectes que s'executin en matèria tecnològica a amb la finalitat d'assegurar els seu compliment en temps i forma.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- En l'àmbit de Secretaria, transparència i bon govern i participació ciutadana:

- Redacció de plecs de condicions administratives en matèria de contractes.
- Assessorament per la redacció de bases per a subvencions.
- Redacció de convenis i concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica, encarregant-se de la iniciació, el seguiment i l'execució dels expedients corresponents.
- Promoure, consolidar, recolzar i executar sistemes de qualitat i innovació que afavoreixin la millora dels serveis que proporciona l'ajuntament i que s'agilitzi els treballs que es realitza.
- Coordinar els projectes propis dels seu lloc de treball amb la finalitat d'assegurar els seu compliment en temps i forma.
- Elaborar i mantenir actualitzats els processos de gestió de la transparència.
- Dibuixar i mantenir actualitzat el procés a la informació pública.
- Publicar informació al web municipal.
- Elaborar indicadors, gràfics i estadístiques en matèria de transparència i dades obertes.
- Vetllar per l'assoliment en els terminis d'actualització, accessibilitat de les dades i compliment de la normativa de transparència.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 3011-000002-2026
Codi Segur de Verificació: 6673f15a-9179-4926-ae1-646327f76880 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29255470 Data d'impressió: 08/09/2026 13:49:31 Pàgina 4 de 13		SIGNATURES 1.- Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, 04/09/2026 13:31



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- Assistir i participar en les comissions, reunions grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació del' Ajuntament en la seva matèria competencial i qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir la implantació de l' administració electrònica.
- Anàlisi de tràmits i procediments, proposta de simplificació administrativa.
- Elaboració de tràmits (web i seu electrònica) intensificant l' ús de la signatura electrònica promovent l' establiment de convenis d' interoperabilitat per simplificar la petició de documents.
- Elaborar instruccions, circulars i resolucions relatives a l' ús de mitjans electrònics en l' àmbit de l' organisme.
- Vetllar pel compliment de la normativa en matèria d' arxius, gestió de documents i administració electrònica.
- Elaboració d'informes associats a la matèria.
- Planificar, coordinar i supervisar les accions de comunicació institucional a través dels diferents mitjans municipals i vetllar per la correcta transmissió de la informació pública a la ciutadania en l'àmbit de Transparència.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- En l'àmbit de contractació

- Contractació: contractes administratius, compres, proveïdors, finances i hisenda pública local.
- Assessorament en la tramitació dels expedients de contractació
- Elaboració d'informes associats a les matèria de contractació.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- En l'àmbit de la legislació sectorial

- Assessorament en les matèries que tingui implicació l'Ajuntament com ara, entre d'altres, educació, cultura, joventut, esports, turisme, promoció econòmica, ocupació, habitatge, igualtat, serveis socials, seguretat, trànsit, protecció civil, medi ambient, salubritat pública, salut, cementiris i serveis funeraris, transport, ràdio i mitjans de comunicació
- Elaboració d'informes associats a les matèries esmentades.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

5.- En l' àmbit de Serveis Tècnics:

- Elaboració de plans d' inspecció d' activitats i d'obres.
- Inspecció de serveis públics
- Tramitació d' expedients sancionadors en matèria d' urbanisme i activitats.
- Elaboració d'Informes en expedients d'obres i activitats.



AJUNTAMENT
d'Olerdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

c) Competències:

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Visió estratègica:** Capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les fortaleces i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.
- **Direcció de persones:** Capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixin de manera efectiva en la consecució dels objectius.
- **Compromís amb l'organització:** Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- **Recerca de solucions:** Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Tercera: Requisits de participació dels aspirants.

Poden participar en la present convocatòria de concurs específic per mobilitat interadministrativa el personal funcionari de carrera de qualsevol administració local, que compleixi els següents requisits:

- a) Estar en situació administrativa de servei actiu, de serveis en altres administracions, serveis especials, excedència forçosa o excedència voluntària. En aquest últim cas, cal que hagi romàs en la situació el temps mínim previst a la normativa.
- b) Pertànyer a l'escala d'administració general, subescala tècnica, subgrup A2.
- c) Acreditar dos o més anys d'antiguitat com a funcionari/a de carrera en la mateixa categoria objecte d'aquesta convocatòria, o si escau, en una d'equiparada.
- d) El personal amb destinació definitiva haurà d'haver romàs en ell un mínim de dos anys en el seu lloc de treball a la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.
- e) No trobar-se en cap dels supòsits d'incapacitat o incompatibilitat establerts a la normativa vigent.
- f) Estar en possessió del títol equivalent al propi del grup de classificació A2 del personal funcionari.



AJUNTAMENT
d'Olerdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Pàgina web per a la consulta de les titulacions universitàries del Ministeri d'educació, formació professional i esports:

<https://www.ciencia.gob.es/Universidades/ConsultaTitulos.html>

En tots els casos que es presenti un títol equivalent al requerit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'educació.

Les titulacions presentades amb defecte de forma comportaran l'exclusió de la persona aspirant. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

Les persones aspirants que al·leguin estudis equivalent als requerits a aquestes bases, hauran de citar la disposició legal on es reconegui l'equivalència, o aportar la certificació expedida per l'organisme competent en la matèria d'homologació d'estudis acadèmics, que l'acrediti.

- g) Acreditar documentalment d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C), o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Els i les aspirants que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

Estaran exempts de realitzar aquesta prova els funcionaris/es que acreditin la superació d'una prova de nivell equivalent per accedir a la funció pública de la mateixa administració, segons Decret 161/2002, d'11 de juny, 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.

- h) Presentar la memòria segons s'estableix a la base setena de les presents bases reguladores.
- i) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

No podran participar en aquest procés aquells funcionaris/es que es trobin en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de complir a la data de la pressa de possessió.

Quarta: Publicitat de la convocatòria

Les bases i la convocatòria es publicaran al BOPB i al DOGC, i seran trameses a tots els serveis per a la seva màxima difusió i publicades a la Web municipal <https://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de->





AJUNTAMENT
d'Olèrdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

[lajuntament](#) i al Tauler d'edictes de la Corporació municipal, a aquestes últimes també es publicaran els anuncis successius.

Cinquena: Presentació d'instància per participar al procés, i dels mèrits a valorar.

1) Presentació de sol·licituds

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud, necessàriament, mitjançant model d'instància normalitzada que pot descarregar-se des de la pàgina web de l'Ajuntament d'Olèrdola (<https://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>), en el termini de quinze dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC

Les instàncies aniran acompanyades de:

- Document d'identitat vigent o altre document oficial on consti la nacionalitat.
- Titulació requerida.
- Certificat acreditatiu del nivell de català.
- Certificat lliurat per l'òrgan competent de l'Administració Pública de procedència, que acrediti la condició de funcionari/a de carrera de la persona aspirant, cos o escala a la que pertany, grup de titulació, lloc de treball que ocupa, temps de permanència i grau personal consolidat.
- Declaració jurada o promesa de no estar afectat/da per caps dels supòsits d'incompatibilitats.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Documentació acreditativa per la valoració de mèrits:
 - 1) Currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura
 - 2) L'experiència s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:
 - L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida.



AJUNTAMENT
d'Olerdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional es valorarà com a màxim fins l'últim dia de presentació d'instàncies.

3) Les formacions d'ACTIC s'acreditarà segons s'indica:

- L'acreditació d'estar en possessió d'un dels nivells d'ACTIC o equivalent, així com del nivell de coneixements de català superior al requerit es farà mitjançant el certificat expedit per l'òrgan competent per acreditar aquest fet.

4) L'acreditació de les titulacions relacionades amb el lloc de treball a proveir que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior es farà mitjançant l'aportació del títol oficial en qüestió.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent al requerit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'educació.

5) L'antiguitat en les administracions públiques

- L'antiguitat en aquesta administració no caldrà que s'acrediti documentalment i s'admetrà i valorarà amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- L'antiguitat en la resta d'administracions públiques s'acreditarà mitjançant el certificat de serveis prestats corresponent.

Només es tindran en compte els mèrits aportats dins del termini establert per a la presentació d'instàncies, sempre que aquests es presentin de la forma en que s'especifica a les bases reguladores d'aquest procés de provisió.

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 al procés selectiu i per a la resta de tramitació relacionada amb el mateix, d'acord amb la normativa d'aplicació vigent, així com declaren que són certes les dades consignades en la sol·licitud i en la documentació annexa, i que compleixen amb tots els requisits per participar en el citat procés de provisió.

Sisena: Aprovació de la llista de persones admeses i excloses, i data d'inici de les proves de selecció





AJUNTAMENT
d'Olerdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim de trenta dies, declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació, i a la web municipal, concedint un termini de tres dies naturals per a que si puguin fer al·legacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels tres dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas que alguna de les al·legacions sigui estimada, es publicarà la relació definitiva de persones admeses i excloses als llocs estipulats. En cas que no hi hagi reclamacions, ni al·legacions sobre la llista provisional de persones admeses i excloses, aquesta s'entendrà elevada a definitiva.

Aquesta resolució assenyalarà el llistat complet de persones d'admeses i excloses, el dia, l'hora i el lloc de la presentació i defensa d'una memòria i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

Setena : Desenvolupament del procés

El procés de provisió contindrà les següents FASES:

1a. Fase: Mèrits de caràcter específic.

- Presentació i defensa de la memòria
- Valoració de la memòria
- Entrevista personal potestativa

2a. Fase: Mèrits de caràcter general

L'ordre de desenvolupament de les fases/proves d'aquest procés de provisió podrà ser modificat prèvia comunicació a les persones interessades.

1a Fase: Mèrits de caràcter específic

a) Presentació i defensa d'una memòria

Les persones candidates hauran de presentar una memòria de gestió, el qual s'haurà de presentar en suport digital en el termini de presentació d'instàncies, que serà de 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà a la publicació de la convocatòria al DOGC.

La memòria tindrà una extensió màxima d'entre 15 i 20 pàgines, escrites a lletra arial 11 a un espai i mig, per una sola cara, i en pàgines mida DIN A4. La defensa de la memòria permetrà una presentació en format Power Point o similar, de màxim 30 minuts.

b) Valoració de la memòria

Els/les membres de la comissió de valoració, previ a la defensa oral, valoraran la memòria segons la puntuació establerta per cada ítem. En la defensa oral de la memòria valoraran la defensa i exposició oral segons la puntuació establerta per aquest ítem. Així mateix, podran formular preguntes sobre qualsevol qüestió que considerin pertinent als efectes d'avaluar els coneixements i competències dels candidats/tes.



AJUNTAMENT
d'Olerdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

El projecte que hauran de presentar els/les aspirants serà el següent:

Memòria sobre Bon govern, Innovació i Sistemes de la informació en la organització de l'Ajuntament d'Olerdola

Els ítems a valorar seran els següents:

- Coneixement integral de les tasques (2 punts)
- Capacitat d'identificar els punts crítics i proposar millores (2 punts)
- Elaboració d'una bona proposta de gestió i planificació estratègica (2 punts)
- Habilitats de comunicació, síntesi i planificació estratègica de la proposta (2 punts)
- Defensa i exposició oral de la Memòria (12 punts)

La memòria es valorarà amb un màxim de 20 punts la puntuació mínima requerida per complir amb els mèrits específics necessaris per ocupar aquest lloc de treball serà de 10/punts. Les persones que obtinguin una puntuació per sota de 10 punts seran qualificats de NO APTES

Les persones candidates seran convocades pel comissió de valoració per a la seva exposició i defensa i es podran ajudar de presentacions en format Microsoft PowerPoint.

Per a la valoració de la presentació i defensa de la memòria de gestió i planificació estratègica la comissió de valoració podrà comptar amb l'assistència i assessorament de personal tècnic especialitzat.

Les persones membres de la comissió de valoració podran efectuar les preguntes o demanar els aclariments que considerin oportuns. Així mateix, podran formular preguntes sobre qualsevol qüestió que considerin pertinent als efectes d'avaluar els coneixements i competències de les persones candidates.

Finalitzada la defensa de la memòria la comissió de valoració procedirà a realitzar les valoracions oportunes, i publicarà als llocs indicats a les bases els resultats obtinguts per les persones aspirants.

c) Entrevista personal potestativa

Aquesta prova, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar en el moment que el mateix determini tindrà com a objectiu l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Constarà d'una entrevista personal, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants a les competències incloses en el perfil professional del lloc de treball objecte d'assignació següents:

- Orientació de servei a la ciutadania

Codi Segur de Verificació:
6673f15a-9179-4926-ae1-646327f76880
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29255470
Data d'impressió: 08/09/2026 13:49:31
Pàgina 11 de 13

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, 04/09/2026 13:31



AJUNTAMENT
d'Olerdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- Presa de decisions
- Aprenentatge permanent
- Adaptabilitat
- Comprensió interpersonal
- Treball en equip

Aquesta fase es valorarà de 0 a 10 punts.

2a Fase: Mèrits de caràcter general:

a) Valoració de l'experiència general

- Pel treball desenvolupat en llocs de treball amb el mateix contingut, o similar, en qualsevol administració pública, 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 8 punts.
 - Pel treball desenvolupat en llocs de treball amb el mateix contingut, o similar, a l'Ajuntament d'Olerdola, 0,25 punts per mes treballat, fins a un màxim de 8 punts.
- b) Per posseir títulacions acadèmiques diferents a les que permeten participar a la convocatòria, i que tinguin relació amb el lloc de treball a proveir:

Títulacions acadèmiques (fins un màxim 1 punt):

- Per cada Diplomatura, 0,40 punts
- Per Llicenciatura o Grau Universitari, 0,60 punts.

Per estar en possessió de l'ACTIC o equivalent:

- Nivell 1, bàsic: 0.50 punts.
- Nivell 2, mitjà: 0.75 punts
- Nivell 3, avançat : 1.00 punt.

En cas de presentar-se més d'un nivell d'ACTIC o equivalent, només es tindrà en compte el de nivell superior.

- c) Cursos de formació i perfeccionament, fins a un màxim de 3 punts. Únicament es valoraran els cursos de formació i perfeccionament que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, d'acord amb els següent escalat:
- A. Per cada curs inferior o igual a 5 hores: 0,20 punts.
 - B. Per cada curs de 6 a 10 hores: 0,25 punts.
 - C. Per cada curs de 11 a 50 hores 0,30 punts.
 - D. Per cada curs de més de 51 hores: 0,35 punts.



AJUNTAMENT
d'Olerdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- E. Per estar en possessió de postgrau: 0,50 punts.
- F. Per estar en possessió de mestratge: 1 punt.

Novena: Comissió de Valoració.

La comissió de valoració estarà integrada pels membres següents:

- President/a: El/la Secretari/a de la Corporació, o funcionari/a en qui delegui.
- Vocals: Dos funcionaris/es o personal laboral fix de l'Ajuntament d'Olerdola o d'altres administracions públiques, designats pel President de la Corporació. Un d'aquests vocals tindrà les funcions de secretari.

Així mateix, es designaran els membres suplents que, en el seu cas, hauran de substituir als membres titulars respectius.

La composició nominal es publicarà conjuntament amb la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El Comissió de Valoració i proposarà a la persona més idònia per l'exercici del càrrec, sense que aquest tingui efectes vinculants.

Aquest informe serà elevat a l'òrgan competent per resoldrà la convocatòria, formulant la corresponent adscripció definitiva.

Desena: Resolució de la convocatòria.

En el termini màxim d'un mes, que es podrà prorrogar per un altre mes, a comptar des del moment d'elevat-se a definitiva la llista de persones candidates admeses en el procediment, es publicarà la persona proposada per proveir el lloc convocat, o es declararà deserta la convocatòria.

La persona aspirant proposada haurà d'integrar-se a la seva nova destinació en el termini màxim de tres dies hàbils posteriors al nomenament.

La resolució comportarà, si s'escau, el cessament del lloc anterior.

Les persones que participin en el present concurs només podran desistir de la seva petició dins del termini de presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini no s'acceptarà cap desistiment, quedant vinculats a les seves sol·licituds i al resultat del concurs. Tampoc no tindrà cap efecte la renúncia del lloc adjudicat per concurs, llevat d'obtenció de nova destinació per part de la persona interessada en convocatòria concurrent en quin cas s'haurà d'exercir opció dins del termini assenyalat per a la incorporació. En cas que aquest torn no sigui superat per cap persona candidata, la comissió de valoració declararà desert el mateix.

Dotzena: Recursos.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Comissió de valoració, podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma establerta per la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 3011-000002-2026
Codi Segur de Verificació: 6673f15a-9179-4926-ae1-646327f76880 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29255470 Data d'impressió: 08/09/2026 13:49:31 Pàgina 13 de 13	SIGNATURES 1.- Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, 04/09/2026 13:31	



AJUNTAMENT
d'Olerdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

La qual cosa es fa pública per a general coneixement

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de l'interessat/ada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

