

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA****Anunci relatiu a les bases específiques del procés selectiu de promoció interna d'una plaça d'administratiu/iva, grup C1, mitjançant concurs oposició**

Per Decret d'alcaldia 2026DECR000716 de 10 de setembre de 2026 s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu d'una plaça vacant per personal funcionari, enquadrada dins l'escala d'administració general, d'administratiu/a grup C1, a cobrir pel sistema de promoció interna.

El text íntegre de les bases de referència es fa públic al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=814580001> i al portal municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola d'ofertes públiques d'ocupació <http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>.

Les sol·licituds per tal de prendre part en les corresponents proves de selecció, es presentaran en el Registre Electrònic General de l'Ajuntament d'Olèrdola o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya durant un termini de 20 dies naturals

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU DE PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, GRUP C1, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ.**Primera-. Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés de selecció pel sistema de promoció interna d'una plaça d'administrativa, escala d'administració general, subescala serveis administratius, grup C, subgrup C1, amb un nomenament de funcionari/ària de carrera.

Denominació de les places segons plantilla:	Administratiu
Règim jurídic:	Funcionarial
Caràcter:	De carrera
Escala:	Administració General
Subescala:	Administrativa
Grup de Classificació:	Grup C, subgrup C1 (art.76 i DT3a.2 del TREBEP)
Retribució:	Segons grup de classificació i RLT
Sistema selectiu:	Concurs oposició
Torn:	Promoció interna

CVE-DOGC-A-26257072-2026

Número de places:	1
Jornada laboral	Jornada ordinària de la corporació

Segona.- Funcions

Són funcions generals del lloc de treball:

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

Desenvolupar les funcions de tramitació i gestió administrava que li siguin assignades pels superiors , pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit, seguint els objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Són funcions específiques del lloc de treball:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en les bases de dades de la Corporació.

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.

- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques en les quals sigui necessari.

3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

4. Control addicional i comprensió amplia de la normativa genèrica utilitzada a l'administració pública i de la nomenclatura i regulació especificada pels diferents tècnics municipals:

- Entén informes tècnics i les seves incidències en l' Administració.
- Controla bàsicament normativa tècnica en matèria de pressupostos, administració electrònica, contractes, subvencions, urbanisme, llicències etc.

5. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments

CVE-DOGC-A-26257072-2026

establerts pels seus superiors.

- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.

- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

7. 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).

8. Qualsevol altra tasca anàloga de suport administratiu que se li encomani.

Tercera.- Requisits específics per participar en la convocatòria

- Ser personal funcionari de carrera a l'Ajuntament d'Olèrdola.

- Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat amb nomenament de funcionari de carrera a l'Ajuntament d'Olèrdola, ocupant una plaça del subgrup C2.

- Acreditar que s'està en possessió d'una titulació acadèmica de Batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent FP II, grau mig o equivalent.

Segons la Disposició Transatòria Onzena del TREBEP, els funcionaris del grup C2 que no tinguin la titulació de Batxiller o Tècnic poden participar en la promoció interna al grup C1 si compleixen un d'aquests dos supòsits alternatius:

1. Tenir una antiguitat de 10 anys en el cos/escala del grup C2.

2. Tenir una antiguitat de 5 anys en el grup C2 MÉS la superació d'un curs específic de formació al qual s'accedeixi pels criteris d'antiguitat.

- 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 la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

Quarta.- Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases, es dirigiran al Sr. Alcalde de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases íntegres es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província un extracte de l'anunci publicat al DOGC. Es publicaran igualment en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- Fotocòpia compulsada del Títol que permet l'accés al Grup d'Administratius.

- Llistat ordenat de mèrits a tenir en compte a la fase de concurs i mèrits i circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades.

Cinquena.- Admissió d'aspirants

CVE-DOGC-A-26257072-2026

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'assenyalarà un termini de 3 dies hàbils per a presentar al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Transcorregut el termini d'al·legacions, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. En la mateixa publicació es farà constar dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se les proves i es farà constar la designació nominal del tribunal.

En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional d'admesos i exclosos esdevindrà definitiva.

Sisena.- Òrgan de selecció

1. El Tribunal Qualificador estarà format per:

- President, el Secretari de la Corporació o el seu suplent
- El Secretari, un funcionari de carrera de la corporació.
- 1 vocal, un funcionari de carrera amb idoneïtat tècnica i amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

El Tribunal Qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes i personal de suport, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Setena.- Descripció i puntuació de les proves

1.- Oposició (20 punts)

Constarà de les proves de caràcter eliminatori que s'indiquen a continuació:

Prova teòrica. Consistirà en la realització d'un prova tipus test relacionada amb el temari que consta com a document annex a les presents bases. Aquest exercici, s'haurà de superar amb una puntuació mínima de 5 punts i màxima de 10.

Prova pràctica. Consistirà en la realització d'una o diverses proves pràctiques relacionada amb el temari que consta com a document annex a les presents bases. Aquest exercici, s'haurà de superar amb una puntuació mínima de 5 punts i màxima de 10.

2.- Concurs (10 punts)

a) Antiguitat

Es valorà l'antiguitat de l'aspirant a raó de 0,20 punts per any treballat en categoria C2 a l'Ajuntament d'Olèrdola i/o a raó de 0,10 punts per any treballat en categoria C2 en qualsevol altre administració pública, amb un màxim de 5 punts.

b) Valoració de l'història professional dels candidats.

La valoració de mèrits es farà d'acord amb la documentació acreditativa aportada, més la que consti al seu expedient personal, sempre que a la sol·licitud així ho demani la persona. La puntuació màxima és de 5 punts i no té caràcter eliminatori.

Estudis, títols, cursos, seminaris, jornades, etc rellevants per a les places seleccionades o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds dels candidats, segons tipus i durada, com s'especifica a continuació:

Fins a un màxim d'1 punt:

CVE-DOGC-A-26257072-2026

Títols oficials relacionats amb les funcions a desenvolupar sempre que no siguin els mateixos que el requisit fixat en aquestes bases, d'acord amb la taula següent:

Plaça	Titulació	Punts
C1	Altres cicles formatius de grau superior (o FP2)	0.8
	Titulacions universitàries de grau mig	0.9
	Títols universitaris de grau superior	1

En el supòsit de presentar diverses titulacions, només es tindrà en compte la superior.

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 la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

Fins un màxim de 4 punts

Cursos, seminaris, jornades etc. relacionats amb la plaça, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, segons la taula següent:

NÚM. HORES	PUNTUACIÓ
≤ 20	0.2
21 - 50	0.5
51-150	1
>150	2

Si el certificat no ho especifica, es considerarà 1 hora per 'jornada', 2 hores per 'seminari', 10 hores per 'curs'.

Vuitena .- Relació d'aprovals, presentació de documentació i nomenaments

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els Tribunals faran pública la relació d'aprovals per ordre de puntuació en el tauló d'edictes de l'Ajuntament, precisant-se que el nombre d'aprovals no podrà depassar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació, que la publicarà, una vegada realitzat el nomenament, en el Butlletí Oficial de la Província.

La resolució de nomenament serà adoptada per l'Alcaldia a favor dels aspirants proposats pel Tribunal. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini de que determini el Tribunal de Selecció. La no de presa de possessió, exceptuant dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Novena.- Recursos

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

CVE-DOGC-A-26257072-2026

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de la publicació del seu anunci el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administratiu).

En allò no previst a les Bases, serà aplicable el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat Públic, 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 Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'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 Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

ANNEX

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. L'estructura del procediment administratiu comú a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
7. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
8. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.

TEMARI ESPECÍFIC:

1. L'administració electrònica: pilars i principis.
2. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.
3. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
4. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.
5. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació
6. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
7. Actes subjectes a llicència urbanística. Règim jurídic i procediment d'atorgament de la llicència urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.
8. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut.
9. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament.

CVE-DOGC-A-26257072-2026

10. Regulació de les subvencions atorgades per l'administració local. Regulació de les subvencions rebudes per l'administració local. Procediment i justificació

11. Principis de la potestat sancionadora. El procediment sancionador.

12. La igualtat de gènere a l'administració local. Els Plans d'Igualtat del Reial Decret 901/2020, de 13 d'octubre.

Olèrdola, 14 de setembre de 2026

Jordi Álvarez Rovirosa

Alcalde

(26.257.072)