



ANUNCI DE L'AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA

El Ple de l'Ajuntament d'Olèrdola, en sessió ordinària celebrada en data 2 de juny de 2026, ha aprovat la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'anualitat 2026, el text de la qual es transcriu a continuació:

“Primer: Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Olèrdola per la creació dels dos llocs de treball nous (Tècnic/a enginyer/a superior i Tècnic/a de promoció econòmica, turisme i ocupació) i amb l'increment de la dotació del lloc de treball d'administratiu base, amb les característiques que consten a les fitxes descriptives que s'annexen al present acord:

			REQUISITS ESSENCIALS							Func/ Lab/ Even	LLD/C M/		RETRIBUCI ONS ANUAL
NU M		DENOMINACIÓ	ÀMBIT	GRUP CLASIF	SOU MENSU AL 2026 - GRUP	SOU PAGA EXTRA	JORN ADA	C D	IMPORT CD MENSUAL	RESE RVA LLOC	FORM A PROVI SIÓ	CE	ANUALS
2	5	Tècnic /a Enginyer/a superior	Serveis tècnics	A1	1.387,24	856,05	35	24	729,14	F	concur s	1.793,43	53.674,98
3	8	Tècnic/a de Promoció Econòmica, Turisme i Ocupació	Serveis a les persones	A2	1.199,52	874,83	35	20	550,01	F	concur s	875,04	36.094,61
4	4	Administratiu base	Serveis generals	C1	900,63	778,42	35	19	521,94	F	concur s	875,04	31.922,13

Segon: Aprovar les fitxes dels llocs de treball núm. 2.5. Tècnic/a superior enginyer i 3.8.Tècnic/a Promoció econòmica, ocupació i turisme que figuren com a Annex al present acord.

Tercer: Aprovar l'actualització i unificació de la fitxa descriptiva dels llocs núms. 4.1 i 4.4 Administratiu/va base/sènior (C1), annexa al present acord. Aquesta actualització comporta una variació en el sistema de provisió del lloc qualificat establint la provisió per concurs i el requisit d'experiència de 5 anys en el lloc base en règim de provisió definitiva com a funcionari/ària de carrera. Aquest termini es pot veure reduït a 2 anys, si es compleixen les condicions fixades en la mateixa fitxa. L'accés al lloc qualificat resta reservat exclusivament a funcionaris de carrera; l'ocupació del lloc base en situació d'interinitat per vacant no genera dret a la provisió del lloc sènior ni al còmput del període d'experiència exigít.

Quart: Publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i es remetrà una còpia de la mateixa a l'Administració de l'Estat i al Departament de Governació de la Generalitat.



Cinquè: Indicar que contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes.

Sisè: Notificar aquest acord als representants de personal, tant funcionari com laboral.”

ANNEX

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL Núm. 2.5.

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT:	Serveis Territorials
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<u>Tècnic/a Enginyer/a Superior</u>
TIPOLOGIA:	Lloc base
Grup de Classificació :	A1
Nivell de destí:	del 20-30 – NCD 24

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Jornada ordinària de la corporació.

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió



Dirigir, supervisar i impulsar la tramitació dels expedients de llicències i comunicacions d'activitats (ambientals, recreatives, comercials i d'espectacles) als polígons industrials del municipi i a la resta del terme d'Olèrdola, garantint la legalitat, l'eficiència dels procediments i la protecció del medi ambient i de la seguretat, en coordinació amb l'Enginyer/a Tècnic Especialista i sota la direcció del regidor/a responsable. Complementàriament, assumirà la direcció tècnica superior de projectes i obres d'enginyeria municipal de major complexitat.

Nota de creació del lloc: *Aquest lloc es crea de nova planta per donar resposta a la creixent activitat econòmica del terme municipal d'Olèrdola, que compta amb dos polígons industrials d'elevada activitat —el Polígon de Sant Pere Molanta i el Polígon del Clot de Moja— i la façana comercial més important de l'Alt Penedès. L'increment del nombre d'expedients de llicències d'activitats ambientals, comunicacions prèvies, llicències recreatives i inspeccions associades fa necessari un perfil de grau A1 dedicat específicament a la direcció i impuls d'aquests procediments, diferenciant clarament les responsabilitats respecte a les de l'Enginyer/a Tècnic Especialista (A2) existent.*

C.2 Funcions bàsiques

L'Enginyer/a Superior assumeix la responsabilitat tècnica, jurídica i de qualitat de tota la tramitació d'activitats del municipi:

1. Dirigir i supervisar la tramitació dels expedients de llicències d'activitats ambientals (comunicacions prèvies d'activitats innòcues i d'activitats amb efectes sobre el medi, llicències ambientals, autoritzacions ambientals, actes de controls inicials i periòdics, i revisions), garantint la correcta aplicació de la Llei 20/2009 de prevenció i control ambiental de les activitats i normativa de desplegament.
2. Dirigir i supervisar la tramitació dels expedients d'activitats recreatives, espectacles públics i establiments públics (comunicacions prèvies i llicències), d'acord amb la Llei 11/2009 de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
3. Emetre els informes tècnics preceptius en tots els expedients d'activitats que afectin els polígons industrials de Sant Pere Molanta i del Clot de Moja, incloent-hi: (a) informe tècnic previ de compatibilitat urbanística, (b) informe de protecció contra incendis, (c) informe acústic, i (d) informe de condicionants mediambientals específics del polígon.
4. Planificar, programar i realitzar les inspeccions d'activitats en el conjunt del terme municipal, amb especial atenció a les activitats industrials dels dos polígons i als establiments de la façana comercial, elaborant les actes d'inspecció i els informes de resultat.
5. Gestionar les mesures cautelars, ordres de cessament i expedients sancionadors que se'n derivin de les inspeccions, en coordinació amb el Secretari/ària municipal.
6. Coordinar amb la Ponència Ambiental i altres organismes supramunicipals (ACA, ASPB, Departament d'Empresa i Treball, Departament d'Acció Climàtica) la tramitació d'expedients que requereixin informe o resolució d'òrgan superior.



7. Supervisar el compliment de les condicions imposades en les llicències i autoritzacions atorgades, programant controls periòdics i elaborant els informes corresponents.
8. Elaborar i mantenir actualitzat el registre municipal d'activitats i el seguiment de les renovacions periòdiques exigides per la normativa ambiental.
9. Elaborar els informes tècnics sobre la incidència acústica de les activitats, verificant el compliment del mapa de capacitat acústica del municipi i dels nivells sonors d'activitats i establiments.
10. Atendre i informar als titulars d'activitats, tècnics redactors i altres administracions sobre els procediments de llicenciament i les condicions aplicables, amb especial atenció als promotors dels polígons industrials.

C.2 Funcions de suport

Les funcions que s'indiquen a continuació es diferencien clarament de les que desenvolupa l'Enginyer/a Tècnic Especialista (A2), el qual s'ocupa del manteniment d'infraestructures, les instal·lacions municipals, l'enllumenat, l'aigua potable, el sanejament i els serveis municipals de gestió continuada. L'Enginyer/a Superior assumirà aquelles tasques d'enginyeria que requereixen un grau de responsabilitat superior:

1. Emetre els informes tècnics dels expedients d'obres a la xarxa de subministrament elèctric i d'aquelles obres (gas, telecomunicacions, infraestructures de transport d'energia) que transcorrin pel terme municipal, i fer-ne el seguiment.
2. Elaborar els informes tècnics dels projectes d'urbanització, plans parcials i figures de planejament derivat que requereixin informe d'enginyeria en l'àmbit d'instal·lacions, coordinar-ne el seguiment de les obres i emetre el certificat de correcta execució.
3. Redactar i supervisar projectes d'enginyeria municipal de complexitat tècnica superior (infraestructures viàries, drenatge, instal·lacions especials), assumint-ne la direcció d'obra quan li sigui assignada, incloent-hi la coordinació de seguretat i salut i el control de certificacions.
4. Elaborar els plecs de condicions tècniques per a la contractació de serveis d'enginyeria i assistències tècniques externes que requereixin un grau superior de complexitat, i supervisar tècnicament i econòmicament la seva execució.
5. Assessorar la Corporació i el govern municipal en matèria tècnica d'enginyeria, amb visió estratègica i integrada, proposant actuacions de millora i planificació a mig i llarg termini.
6. Participar transversalment en la redacció d'ordenances municipals i altra normativa local relacionada amb l'àmbit d'actuació del lloc (medi ambient, activitats, sorolls, residus, etc.).

C.3 Funcions transversals

1. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb la normativa vigent de prevenció de riscos laborals.



2. Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, mantenint el deure de secret i confidencialitat.

C.4. Clàusula residual

I totes aquelles altres funcions de naturalesa similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D. Delimitació de funcions respecte a l'Enginyer tècnic especialista (A2)

Per tal d'evitar duplicitats i solapaments, es defineix la divisió de responsabilitats entre ambdós llocs:

Enginyer/a Superior (A1) — NOU LLOC

**Enginyer/a Tècnic Especialista (A2) — LLOC
EXISTENT**



▶ Tramitació, direcció i impuls de llicències d'activitats ambientals, recreatives i comercials ▶ Inspecció i control d'activitats als polígons industrials i àrees comercials ▶ Expedients sancionadors derivats d'activitats ▶ Informes de plans parcials i urbanitzacions industrials ▶ Supervisió de projectes externs d'instal·lacions de les obres municipals d'alta complexitat ▶ Redacció de projectes d'enginyeria d'alta complexitat i direcció d'obres principals ▶ Assessorament estratègic a la Corporació	▶ Gestió i manteniment d'instal·lacions municipals (electricitat, enllumenat, climatització, etc.) ▶ Control i supervisió de la xarxa d'aigua potable i sanejament (CONGIAC/GIACSA) ▶ Gestió i supervisió del pla d'enllumenat públic i LED (Pla Director) ▶ Plans de manteniment preventiu (legionel·losi, equipaments, edificis municipals) ▶ Recuperació del control de serveis públics municipals (neteja viària, neteja edificis) ▶ Gestió de relacions amb companyies subministradores (Endesa, Gas Natural, Aigües de Vilafranca) ▶ Recuperació dels plans d'emergència municipals i plans d'autoprotecció d'edificis municipals
---	---

D.1. Esforços físics

Esforç física baix

D.2. Ambient de treball

Condicions ambientals adequades de forma continuada. La naturalesa del lloc pot requerir desplaçaments puntuals i participació en actes i esdeveniments fora de l'horari ordinari

D.3. Riscos possibles

- Riscos derivats del treball en oficina.
- Riscos derivats de l'organització del treball.
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic.



- Risc d'accident de trànsit.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació:	Grau universitari en Enginyeria, Llicenciatura en Enginyeria Superior o titulació equivalent (Grup A1)
■ Altres:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb la normativa vigent. Carnet de conduir B.
■ Forma de provisió:	Concurs

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Coneixements:

- Medi ambient i activitats: coneixements elevats de la legislació en matèria de llicències ambientals (Llei 20/2009 i reglaments), activitats recreatives (Llei 11/2009), sorolls (Llei 16/2002, Llei 7/2021), seguretat contra incendis (CTE-DB-SI, RSCIEI), i normativa sectorial aplicable a activitats industrials i comercials.
- Enginyeria: coneixements elevats en redacció de projectes d'enginyeria, direcció d'obres, gestió de l'obra pública local, urbanització i ordenació de la via pública, sistemes elèctrics i d'instal·lacions, infraestructures de serveis, dibuix tècnic i cartografia.
- Normativa administrativa: coneixements intermedis de procediment administratiu (Llei 39/2015), règim local (LRBRL, TRLMRLC) i contractació pública (LCSP).
- Gestió: coneixements elevats de gestió i seguiment d'expedients administratius, redacció d'informes tècnics i memòries, i gestió de projectes; coneixements intermedis de qualitat i millora contínua.
- Informàtica: cultura digital i ús avançat d'eines ofimàtiques, CAD, SIG i plataformes de tramitació electrònica (nivell avançat).

■ Competències:



- Capacitat analítica i resolució de problemes: habilitat per analitzar situacions complexes en l'àmbit d'activitats industrials i comercials, identificar riscos i proposar solucions tècnicament fonamentades.
- Domini professional i especialització: domini de les matèries pròpies del lloc, amb capacitat per afrontar expedients de gran complexitat tècnica o legal sense supervisió directa.
- Lideratge i impuls de procediments: capacitat per planificar i impulsar el tancament dels expedients de llicències dins dels terminis legals establerts, identificant colls d'ampolla i adoptant mesures correctores.
- Competència digital: ús segur i crític de les tecnologies d'informació i comunicació, incloent-hi plataformes de tramitació electrònica de la Generalitat de Catalunya.
- Orientació a la qualitat del resultat: conducta professional orientada a l'excel·lència i a la seguretat jurídica en l'emissió d'informes i resolucions.
- Comunicació tècnica: capacitat d'explicar situacions tècniques complexes als titulars d'activitats, a la representació política i als òrgans de control amb claredat i rigor.
- Transversalitat i treball en xarxa: participació en grups de treball transversals i relació fluida amb òrgans supramunicipals (Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Consorci).

F

OBSERVACIONS

1. Lloc de nova creació

La creació d'aquest lloc respon a la necessitat objectiva de l'Ajuntament d'Olèrdola de comptar amb un perfil de titulació superior (A1) dedicat específicament a la direcció i impuls dels procediments de llicenciamnt d'activitats, davant el volum i la complexitat creixents generats pels dos polígons industrials del municipi (Polígon de Sant Pere Molanta i Polígon del Clot de Moja) i per la façana comercial de l'Alt Penedès.

2. Diferenciació respecte a l'Enginyer/a Tècnic Especialista (A2)

El present lloc de treball (A1) se centra en la funció de llicenciamnt d'activitats i en la supervisió tècnica superior d'enginyeria. L'Enginyer/a Tècnic Especialista (A2) manté la responsabilitat sobre la gestió i el manteniment de les infraestructures, equipaments i serveis municipals de funcionament continu (enllument, aigua, sanejament, etc.), tal com s'especifica al bloc D



d'aquesta fitxa. Ambdós llocs actuen de manera coordinada i complementària, sense superposició de competències.

3. Marc competencial

El perfil competencial es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL Núm. 3.8

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT:	Serveis a la Ciutadania/ Promoció Econòmica
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<u>Tècnic/a de Promoció Econòmica, Turisme i Ocupació</u>
TIPOLOGIA:	Lloc base
GRUP DE CLASSIFICACIÓ :	A2
NIVELL DE DESTÍ:	Del 16 al 26 — NCD 20

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Jornada ordinària de la corporació. Atesa la naturalesa del lloc, el desenvolupament pot requerir dedicació horària especial en funció de les activitats turístiques o d'ocupació.
-----------------------------	--



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Analitzar el teixit econòmic, social i turístic del municipi per identificar les necessitats en matèria de promoció econòmica, turisme i ocupació, i, en base a aquestes, dissenyar i implementar programes d'actuació per a la seva millora i desenvolupament, gestionant els recursos propis i els cofinançats amb altres administracions, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic.

C.1 FUNCIONS BÀSIQUES

1. Promoció econòmica i dinamització empresarial

- Analitzar i estudiar el teixit econòmic i social del municipi, identificant recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic.
- Elaborar indicadors sobre el mercat de treball municipal i les problemàtiques dels diferents col·lectius i sectors econòmics.
- Realitzar prospeccions de projectes empresarials i emetre informes d'anàlisi i treballs d'ordre tècnic en matèria de promoció econòmica.
- Impulsar i participar en la cerca de finançament extern per a projectes de dinamització econòmica.
- Dissenyar i confeccionar campanyes tècniques per a la promoció local destinades a generar nova activitat econòmica, crear ocupació i atraure inversions.
- Facilitar i impulsar la creació d'empreses innovadores i amb valor afegit; donar suport tècnic i jurídic a la iniciació de projectes empresarials.
- Donar suport en la gestió dels expedients de sol·licitud i justificació de subvencions en matèria de promoció econòmica, comerç i turisme.
- Visitar i fer divulgació en empreses per donar a conèixer els programes i accions del servei de promoció econòmica municipal, així com de qualsevol altre àrea que pugui ser d'interès.
- Participar en jornades, seminaris i intercanvis de coneixements per afavorir el desenvolupament local, la innovació i la cooperació públic-privada.

2. Turisme i promoció del territori

- Ordenar, administrar i promocionar l'activitat turística de manera equilibrada i sostenible, analitzant les dinàmiques del sector a curt, mig i llarg termini.
- Gestionar i desenvolupar projectes turístics; organitzar i supervisar infraestructures, empreses i establiments turístics del municipi.
- Executar polítiques relacionades amb l'activitat turística amb incidència territorial i tramitar, fer seguiment i justificar les subvencions de l'àmbit.
- Gestionar les oficines de turisme, la informació turística i la senyalització d'interès turístic del municipi.



- Planificar, desenvolupar i fer seguiment d'accions de promoció turística: fires, congressos, màrqueting directe, distribució de material.
- Difondre la imatge del municipi com a destinació turística i coordinar-se amb altres administracions i agents privats per a la difusió turística.
- Aplicar la potestat inspectora, sancionadora i d'autorització d'establiments i activitats turístiques d'acord amb la normativa vigent.
- Dissenyar i coordinar la formació del sector turístic local i integrar productes i serveis turístics en la planificació territorial.

3. Inserció laboral i polítiques actives d'ocupació

- Dissenyar i desenvolupar polítiques i programes d'intermediació i inserció laboral a nivell local, aplicant una metodologia sistemàtica de concertació amb els agents socials i econòmics.
- Analitzar la situació dels col·lectius en el mercat de treball, explorar les polítiques d'ocupació disponibles i elaborar propostes d'adequació normativa.
- Gestionar la documentació relacionada amb el personal adscrit als plans ocupacionals: contractes, altes i baixes a la Seguretat Social, justificació de subvencions.
- Realitzar tasques de selecció i intermediació per a ofertes de treball; orientar i fer seguiment dels itineraris individuals dels usuaris.
- Elaborar i gestionar programes de millora de competències laborals per a persones en situació d'atur, especialment col·lectius amb més dificultats d'inserció.
- Gestionar i supervisar escoles taller, plans ocupacionals i plans de transició al treball.
- Fomentar les relacions amb el teixit productiu i empresarial per facilitar la inserció laboral i impulsar projectes d'autoempresa i economia social.
- Donar suport i assessorar nous emprenedors; impulsar empreses d'inserció i entitats del tercer sector.

4. Suport tècnic i gestió transversal

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació) com a nivell extern (ciutadans, empreses i entitats) en l'àmbit de la seva especialitat.
- Establir relació i mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit d'ocupació, formació i turisme.
- Coordinar amb altres àmbits municipals tots els projectes i programes que requereixin una participació conjunta o en xarxa.
- Elaborar informes tècnics, estadístiques i indicadors de gestió; preparar documentació per a òrgans col·legiats i de control.
- Gestionar els contractes propis del seu àmbit, tant de preparació de la documentació tècnica i administrativa, des de l'inici fins al final de la seva execució.
- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals.



- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per al compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal, mantenint el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç física baix

D.2. Ambient de treball

Condicions ambientals adequades de forma continuada. La naturalesa del lloc pot requerir desplaçaments puntuals i participació en actes i esdeveniments fora de l'horari ordinari..

D.3. Riscos possibles

- Riscos derivats del treball en oficina. Absència general de risc greu.
- Riscos derivats de l'organització del treball.
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic.
- Risc d'accident de trànsit.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Forma de provisió

Titulació:	Grau universitari o titulació equivalent, preferentment en l'àmbit de les ciències socials, econòmiques, jurídiques o turisme.
Altres requisits:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb la normativa vigent. Carnet de conduir B.
Forma de provisió:	Concurs.



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.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Coneixements:

Promoció econòmica: coneixements elevats en polítiques de dinamització empresarial local, polítiques actives d'ocupació, orientació i assessorament professional, dinàmica d'inserció i situació del mercat laboral, gestió de subvencions, plans comercials de dinamització, màrqueting i tècniques de negociació.

Turisme: coneixements elevats de gestió pública del turisme i de l'espai turístic, anàlisi de la demanda turística, gestió i valoració de recursos turístics, anàlisi de la imatge turística, canals d'informació i comercialització, estratègies turístiques, animació turística.

Inserció laboral: coneixements elevats en orientació i assessorament professional, gestió de projectes de formació ocupacional, desenvolupament local i ocupacional als ens locals, tècniques de selecció de personal, accions subvencionades i programes d'inserció laboral.

Idiomes: coneixements elevats d'anglès; coneixements intermedis d'una segona llengua.

Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.

Aplicació a la gestió: coneixements elevats de gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes; coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització i sistemes de gestió de la qualitat.

Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, gràfica i numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Competències:

Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i preveure 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 els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.



Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

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.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL Núm. 4.1 I 4.4

A

IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT:	Serveis Generals/ Transversal a tots els àmbits
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<u>Administratiu/va (base i sènior)</u>
TIPOLOGIA:	Lloc base
Grup de Classificació :	C1
Nivell de destí:	del 12-22 – NCD 19 (base) -22 (sènior)

B



DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Jornada ordinària de la corporació.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

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 administrativa que li siguin assignades pels superiors, pel bon funcionament de l'àmbit en què es troba adscrit, seguint els objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

C.2. Funcions genèriques transversals

Amb caràcter transversal, i independentment de l'àmbit de destinació, totes les persones que ocupin llocs de treball d'administratiu/va exerciran les següents funcions:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió administrativa del seu àmbit.
- Donar suport a les regidories i alcaldia, realitzant les tasques administratives que se'n deriven.
- Gestionar les agendes de visites dels tècnics i dels diferents regidors i d'alcaldia en referència a l'àmbit de treball.
- Rebre la correspondència (electrònica i/o física) i repartir-la entre les diferents regidories.
- Atendre el públic presencialment i telefònicament, derivant als departaments corresponents si és necessari.
- Col·laborar en les tasques administratives amb les altres àrees.
- Realitzar el registre d'entrada i sortida i preparar la correspondència que es genera, fent-ne el seguiment.
- Atendre les consultes administratives.
- Controlar la publicació d'anuncis i preparar-los.
- Preparar expedients per remetre als jutjats, tribunals i a altres administracions.
- En general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes

C.3. Funcions específiques

Més concretament, i en desplegament de les funcions genèriques anteriors:

1. Tramitació i seguiment d'expedients administratius

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



- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica.
- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- 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.

2. Gestió documental i d'informació

- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta informes sol·licitats i els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

3. Gestió d'incidències de personal del seu àmbit

- Fa un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramita les absències, les vacances, els assumptes personals i qualsevol incidència del personal del seu àmbit.
- Informa de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna del personal del seu àmbit.
- Redacta i tramita resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions, així com les seves respectives notificacions.
- Gestiona els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (universitats, instituts, escoles, etc.).
- Informa i tramita les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

4. Coneixement normatiu i coordinació tècnica (funció transversal de nivell qualificat)

- Controlar i compreenen la normativa genèrica de l'administració pública: pressupostos, administració electrònica, contractes, subvencions, urbanisme i llicències, entre d'altres.
- Entén informes tècnics i les seves incidències en l'Administració municipal.

5. Prevenció de riscos i protecció de dades

- Vetlla 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.
- Adopta les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, mantenint el deure de secret i confidencialitat.





D.1. Esforços físics

Esforç física baix

D.2. Ambient de treball

Condicions ambientals adequades de forma continuada.

D.3. Riscos possibles

- Riscos derivats del treball en oficina. Absència general de risc greu.
- Riscos derivats de l'organització del treball.
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic.
- Risc d'accident de trànsit.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Forma de provisió

Lloc base (Administratiu/va): Concurs

Lloc qualificat (Administratiu/va sènior): Concurs. El procediment de valoració es basarà amb un informe de valoració de la trajectòria professional emès pel Secretari/ària i el/la tècnic/a de referència en matèria de recursos humans, d'acord amb els ítems de coneixements, habilitats i actituds establerts en la fitxa.

Adscripció: Transversal. Es pot destinar a qualsevol dels àmbits organitzatius sense necessitat de modificació del lloc de treball.

E.2. Requisits per a la seva provisió

Titulació:	Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent.
Altres:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements del català.
Experiència (lloc qualificat):	Experiència en la Corporació Local d'un mínim de 5 anys com a funcionària de carrera en el mateix lloc de treball d'administratiu/va base en règim de provisió definitiva, comptats



	des de la data de la presa de possessió definitiva del lloc com a funcionari de carrera. Si la provisió definitiva és conseqüència d'un procés selectiu de promoció interna a una plaça d'administratiu/va grup C1, l'experiència necessària per a l'accés al lloc qualificat serà d'un mínim de 2 anys.
Forma de provisió:	Assoliment del nivell de domini administratiu i control transversal de les matèries comunes. Capacitació per a la resolució àgil de problemes administratius.

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Coneixements:

- Àmbit administratiu: coneixements elevats en la llei de contractació i la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost de les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.
- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió de processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

■ Competències:

- Anàlisi i resolució de problemes: analitzar les causes dels problemes, visualitzar diferents escenaris i, en base a aquests, formular alternatives.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o la formació.
- Domini professional: capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.
- Adaptació: capacitat d'orientar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment, tant qualitativament com quantitativament.



**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

■ Actituds:

- Aprendre a aprendre: capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.
- Comunicació: capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.
- Iniciativa: capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables, que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

F

OBSERVACIONS

La present fitxa unificada substitueix les anteriors fitxes individuals (11 – Administratiu sènior, 12 – Administratiu júnior i 13 – Administratiu base). El sistema de tres nivells queda integrat en un única fitxa transversal.

L'accés al lloc qualificat queda reservat exclusivament a funcionaris de carrera, l'ocupació del lloc base en situació d'interinitat per vacant no genera dret a la provisió del lloc sènior ni al còmput del període d'experiència exigida a aquest efecte.

Jordi Álvarez Rovirosa
Alcalde
Olerdola, a 5 de juny de 2026.