



**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

## ANUNCI

Mitjançant Decret d'alcaldia núm. 2026DECR000033 de data 16 de gener de 2026 s'acorda el següent:

Aprovar les bases específiques que s'adjunten com a annex i que regularan la provisió del lloc de treball de Coordinador de Brigada i instal·lacions, adscrit al servei de Brigada, que s'adjunten com a document annex.

Convocar el procés de provisió referit en el punt anterior.

Obrir un termini de presentació de sol·licituds de participació de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquest acord de convocatòria en el portal corporatiu.

Publicar l'anunci del present acord de convocatòria, així com les bases reguladores que s'hi annexen, al Butlletí Oficial de la Província, i donar-ne publicitat al portal corporatiu i a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'efecte de general coneixement.

Jordi Álvarez Rovirosa  
Alcalde

Olèrdola, a 20 de gener de 2026

## **ANNEX**

**BASES ESPECÍFIQUES PER LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE COORDINADOR DE BRIGADA I INSTAL·LACIONS ENTRE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA, MITJANÇANT PROCEDIMENT DE CONCURS ESPECÍFIC.**

### **1.- Objectius De les bases**

És objectiu d'aquestes bases regular la forma d'accés al lloc de treball de Coordinador de Brigada i instal·lacions el que disposi la Relació de Llocs de Treball, així com de fomentar la mobilitat i les oportunitats de carrera professional horitzontal, entre les persones que vulguin accedir al lloc de treball de referència.

### **2.- Requisits dels aspirants**

Les persones interessades hauran de reunir el següent requisit, en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds:



- a) Ser personal laboral amb dos anys d'antiguitat a l'Ajuntament d'Olerdola i trobar-se en situació administrativa de servei actiu.
- b) Informe favorable del cap del servei.

### **3.- Formes de provisió**

D'acord amb la relació de llocs de treball, el lloc s'ha de proveir per concurs. No obstant això, i de forma extraordinària es podran proveir per altres mètodes que preveu la legislació.

### **4.- Fases del concurs.**

El procés per a la provisió del lloc Coordinador de Brigada i instal·lacions de referència consta de les següent parts:

#### 1a Prova

##### **1) Memòria (10 punts)**

Consistirà en la redacció d'una memòria relacionada amb els aspectes funcionals organitzatius bàsics i propostes de millora pròpies del lloc de treball a proveir i defensa davant el Tribunal, el qual podrà fer preguntes o demanar aclariments sobre la mateixa. La memòria s'haurà de presentar junta amb la sol·licitud de participació a la present convocatòria. La manca de lliurament en el termini assenyalat comportarà l'eliminació de l'aspirant del procés de provisió dels llocs de treball convocats.

Aquesta memòria tindrà una extensió d'un mínim de 10 fulls i un màxim de 20 fulls, en format word a espai simple (Arial 11), en mida DINA4 a una sola cara. Si amb la memòria s'annexa qualsevol altre document, el còmput total de fulls no podrà excedir de 20.

Els aspirants hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament en un sobre tancat que contindrà dues còpies totalment idèntiques de la memòria, en suport paper i word fent constar el nom i els cognoms i el seu NIF.

Es valorarà la presentació, la capacitat de síntesi, la claredat d'idees en l'exposició, els coneixements generals i específics sobre les matèries aplicades a problemàtiques pròpies de l'Administració local i aquells altres aspectes relacionats que el Tribunal consideri adients.

Altrament, els aspirants exposaran o defensaran la memòria, el dia, hora i lloc en que se'ls convoqui a l'efecte.

La memòria es valorarà de 0 a 10 punts. Per superar la prova caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts.

#### 2a Part

##### **b.- Valoració de l'història professional dels candidats (5 punts)**

La valoració dels mèrits es farà d'acord amb el barem establert i sempre sobre la documentació acreditativa aportada, més la que consti al seu expedient personal, sempre que en la sol·licitud així ho demani la persona. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no es podrà incorporar cap document per valorar com a mèrit.



**b.1 Estudis, títols, diplomes, cursos, seminaris i jornades rellevants pel lloc de treball o que pugui suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds dels candidats, segons tipus i durada, com s'especifica a continuació:**

**- Fins un màxim de 2 punts:**

Títols **oficials** relacionats amb la feina, sempre que no sigui el requisit per ocupar el lloc de Coordinador de Brigada i instal·lacions (C2) (ESO, FPI o equivalent), d'acord amb la taula següent:

| Subgrup provisió de lloc: C2                                                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Titulació                                                                                                       | Puntuació: |
| Batxillerat, FP 2n grau, i equivalents cicles formatius de grau mig i superior.                                 | 0,25       |
| <i>Estudis oficials superiors (universitaris):</i>                                                              |            |
| Diplomatures, titulació universitària grau mig (3 anys)                                                         | 0,75       |
| Llicenciatures, titulació universitària grau superior (5-6 anys) i estudis tècnics equivalents.                 | 1          |
| Graus (Pla de Bolonya, 4 anys, un mínim de 240 crèdits ECTS, 60 crèdits per any acadèmic, 1 crèdit = 25 hores). | 1          |
| Diploma de postgrau (>= 30 crèdits)                                                                             | 0,25       |
| Màsters (entre 60 i 120 crèdits ECTS)                                                                           | 0,50       |

**- Fins a un màxim de 3 punts:**

Cursos, seminaris, jornades, màsters i postgraus realitzats en centres **no oficials (no universitaris)**, relacionats amb el lloc de treball, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, segons la taula següent:

| Contingut                                                    | Núm. hores                | Puntuació |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|
| Relacionat amb les funcions específiques del lloc de treball | ≤20                       | 0.2       |
|                                                              | 21- 50                    | 0.5       |
|                                                              | 51-150                    | 1.35      |
|                                                              | > 150, màsters, postgraus | 2         |
|                                                              | ≤20                       | 0.1       |
|                                                              | 21- 50                    | 0.3       |



|                                                                             |                            |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----|
| Relacionat amb les funcions genèriques del lloc de treball (eines bàsiques) | 51-150                     | 0.6 |
|                                                                             | > 150, màsters i postgraus | 1.5 |

#### Condicions d'utilització del barem:

- Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri relacionada amb les funcions específiques o genèriques del lloc de treball i es sumarà el total d'hores.
- Si el certificat no ho especifica, es considerarà 1 hora per "jornada", 2 hores per "seminari", 10 hores per "curs".

La puntuació serà la suma obtinguda a partir de les puntuacions a cada un dels dos apartats.

#### 5.- Òrgan de provisió

La composició de l'òrgan de selecció ha de garantir en tot moment la idoneïtat i la professionalitat dels seus membres. Han de tenir coneixements sobre el contingut del/dels lloc/s de treball convocats i/o de les tècniques de selecció i d'acreditació dels mèrits i les capacitats que s'utilitzen.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés de provisió ha de tenir la següent composició:

- President: recaurà en el secretari de l'Ajuntament o en el substitut que es designi.
- Dos vocals funcionaris/àries de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un vocal funcionari de la Corporació que farà les funcions de secretari/ària, amb veu i vot.

L'actuació, l'abstenció i recusació dels seus membres, assessors i representants sindicals, s'haurà d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del president i secretari, i caldrà que hi hagi més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

#### 6.- Funcions de l'Òrgan de provisió

Els òrgans de provisió seran competents, entre altres funcions que es prevegin a les bases de la respectiva convocatòria, per a l'exercici de les següents:

- Facilitar el desenvolupament regular del procés de provisió, en l'àmbit que els correspongui d'acord amb aquestes bases.
- Deliberar i aprovar, d'acord amb les bases de les convocatòries i el que es defineixi a la relació de llocs de treball, els criteris tècnics que es tindran en compte per efectuar la valoració dels mèrits i les capacitats.



- Mantenir en secret allò que es delibera en les sessions corresponents. Així mateix, mentre no hagin estat signades les actes per tots els membres de l'òrgan de selecció, també es mantindrà el secret respecte els acords adoptats.
- Actuar amb total autonomia funcional i imparcialitat, motiu pel qual els seus membres són responsables de l'objectivitat i del resultat del procés de provisió i del compliment de les bases de la convocatòria, tot respectant els terminis per efectuar l'avaluació dels mèrits i capacitats i per tal de resoldre el concurs.
- Interpretar les bases de les convocatòries amb relació als dubtes que es produeixin en la seva aplicació.
- Determinar la data, l'hora i el lloc de la realització de les diferents parts del procés en cada cas i procedir a la seva execució.
- Valorar i qualificar totes les parts del procés, d'acord amb el que s'estableixi a aquestes bases i posteriorment a la convocatòria.
- Elaborar la llista de les persones admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió, d'acord amb el que estableixen la normativa vigent i les bases de les convocatòries.
- Efectuar la proposta de resolució de la convocatòria de provisió i elevar a l'òrgan convocant la proposta de nomenament o destinació dels candidats seleccionats.
- Proposar a l'òrgan convocant que declari deserta la convocatòria quan no hi hagi persones que acreditin la idoneïtat per ocupar els llocs de treball que s'hagin de proveir.
- Preparar les propostes dels informes tècnics que se'ls puguin sol·licitar.
- Elevar informe a l'òrgan convocant sobre les millores que es considerin convenients per agilitar el desenvolupament de futurs processos de provisió o garantir més l'adequació persona-lloc.
- Establir un criteri de desempat entre candidats/tes, si es dona el cas.
- Qualsevol altra que, relacionada amb les anteriors, s'assigni en les bases de les convocatòries.

## **7.- Presentació de sol·licituds**

Els qui vulguin prendre part a les proves selectives hauran de fer-ho mitjançant sol·licitud adreçada al Registre d'Entrada de l'Ajuntament d'Olèrdola.

Les sol·licituds es presentaran al registre general de l'Ajuntament, o en la forma prevista a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 10 naturals des de la publicació de la convocatòria al portal corporatiu i Seu electrònica de la Corporació.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent, **tret que aquesta es trobi als expedients personals i així ho faci constar la persona interessada per escrit:**

- Historial professional (Currículum vitae).
- Declaració de Mèrits al·legats
- Memòria relacionada amb les funcions pròpies del lloc a proveir.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'acceptarà cap document pel còmput de mèrits.

## **8.- Admissió dels aspirants**



En un termini màxim de 15 dies des de la data d'acabament del període de presentació de sol·licituds, es farà pública al portal municipal la relació provisional d'admesos i exclosos, que s'eleva a definitiva si en els tres dies següents a la seva publicació no es produeixen reclamacions.

En la mateixa relació es determinarà el lloc i la data de la resolució de la valoració dels mèrits i si fos possible, de la resta de calendari de proves. En els procediments de concurs de mèrits, per decret de l'alcaldia es nomenarà les persones que es considera s'adeqüen millor al perfil del lloc.

## **9.- Relació d'aprovat, presentació de documentació i nomenaments**

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els Tribunals faran pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauló d'edictes de l'Ajuntament, precisant-se que el nombre d'aprovat 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.

## **10.- 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.

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 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 ( FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL A PROVEIR)**

1. Coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment atenent les indicacions dels tècnics i controla el personal al seu càrrec.
  - Programa els treballs del personal que compona l'equip de manteniment i obres, incloent la distribució de material i eines necessàries per a la seva execució.
  - Coordina i distribueix l'assignació de tasques de manteniment del personal al seu càrrec.
  - Supervisa i fa el seguiment dels treballs de manteniment a realitzar del personal al seu càrrec i informa de les incidències i anomalies que es produeixin, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
  - Supervisa, si s'escau, les empreses de contractació externa que porten a terme alguna actuació relativa a l'equip de manteniment i obres.
  - Realitza la revisió i inspecció dels treballs de manteniment i determinades obres en base a l'aprofitament del temps i dels recursos humans i materials destinat als mateixos.
  - Resol dubtes i incidències en el desenvolupament de les feines relatives al manteniment.
  - Realitza visites per analitzar l'evolució de les tasques del seu equip.
  - Organitza i elabora estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius.
  - Controla el personal al seu càrrec (puntualitat, assistència, faltes, absències, etc.), així com els fulls i comunicats de treball.
2. Realitzar la gestió econòmica i pressupostària del material i les obres de l'equip de manteniment i obres:
  - Realitza els tràmits per sol·licitar i efectuar les compres necessàries de productes, materials i estris, i mantenir les relacions amb els proveïdors, si s'escau.
  - Controla i fa el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada i determina possibles desviacions, i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
  - S'encarrega de la supervisió del material emprat per l'equip de manteniment i obres i vetlla perquè disposin d'aquell necessari pel desenvolupament de les tasques assignades.
  - Elabora informes econòmics i propostes pressupostàries de les tasques i actuacions de l'equip de manteniment i obres, estat de conservació d'actius municipals, producció mensual, contractació de serveis i subministraments, etc.
  - Supervisa i controla les factures i albarans derivats de l'activitat del personal al seu càrrec.



- Consulta i cerca diferents alternatives pressupostàries amb els proveïdors.
3. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip de manteniment i obres i informa i atén al públic en assumptes relatius a manteniment i obres.
- Assessora la Corporació proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip de manteniment i obres procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de la Corporació i els seus recursos.
  - Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar les actuacions del seu equip de manteniment i obres.
  - Assisteix a les diverses reunions transversals convocades per tal de coordinar-se amb els altres departaments de la Corporació.
  - Prepara informes sobre el funcionament de l'equip de manteniment i obres i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
  - Atén les demandes i queixes dels ciutadans afectats/ades per les actuacions de l'equip de manteniment i obres.
4. Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatives a l'equip de manteniment i obres.
- Compleix i fa complir la normativa existent en quant a què el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com tenir cura de que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin les apropiades.
  - Fa complir les normes sobre seguretat i higiene en el treball i garanteix la seguretat dels treballs i obres, informant sobre el seu estat, inici i finalització.
5. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui:
- Realitzar i participar en les tasques de manteniment de les instal·lacions elèctriques i d'aigua dels edificis municipals.
  - Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
  - Controla la correcta evolució de les tasques que està realitzant..
6. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on es desenvolupa l'activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.



- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment, si s'escau
  - Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
  - Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
7. Fer tasques d'instal·lacions i obres.
8. Participar en el manteniment de camins municipals, la via pública i mobiliari urbà.
9. Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.
10. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, taules, cadires, escenari,...) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
11. Control del material del magatzem, de l'àmbit de la seva responsabilitat:
- Supervisa el material, realitza l'inventari, informes de desperfectes
  - Subministra el material requerit, i en cas de necessitat, fa la comanda al proveïdor.
12. Prestar suport polivalent als altres àmbits de la brigada quan sigui necessari i així com realitzar els treballs assignats en casos d'emergència.
- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, les tasques encomanades als companys
  - Organitza el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau, sota la supervisió del coordinador.
  - Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
  - Col·labora en la formació dels peons i/o operaris/àries.
13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat



AJUNTAMENT  
**d'Olerdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona  
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H  
[www.olerdola.cat](http://www.olerdola.cat) - [olerdola@olerdola.cat](mailto:olerdola@olerdola.cat)

en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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