



ANUNCI

Mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 2026DECR00032 de data 16 de gener de 2026 s'ha acordat el següent:

- Aprovar les bases específiques que s'adjunten com a annex i que regularan la provisió del lloc de treball de Gestor de serveis de RRHH, adscrit a Serveis Generals, que s'adjunten com a document annex a la present resolució.
- 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 16 de gener de 2026

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES PER LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE GESTOR/A DE SERVEIS DE RRHH ENTRE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA 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 Gestor/a de serveis de RRHH 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 funcionari de carrera amb dos anys d'antiguitat a l'Ajuntament d'Olèrdola 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 de Gestor/a de serveis de RRHH 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 la carrera administrativa dels candidats/es (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 Gestor de serveis de RRHH (C1) (Batxillerat, FPII o equivalent), d'acord amb la taula següent:

Subgrup provisió de lloc: C2	
Titulació	Puntuació:
<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
Relacionat amb les funcions genèriques del lloc de treball (eines bàsiques)	≤20	0.1
	21- 50	0.3
	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'utilitzin.

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 deliberi 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)

Funcions generals



Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.

- Tramita, controla i anota totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i comptabilitza els costos de les nòmines i seguretat social de personal.
- Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions
- Fa un seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
- Controla el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
- Atén consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.

Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.

- Actualitza la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs
- Gestiona la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
- Elabora l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directius del seu superior immediat.
- Revisa i fa un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases generals de selecció i borsa de treball.

Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva.

- Assisteix a les reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.
- Col·labora en la negociació dels convenis de personal de la Corporació donant suport tècnic.
- Atén i informa als representants del personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.
- Vetlla pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, revisions mèdiques i d'altres).

Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.



- Participa en estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, per a la millora del treball intern.
- Col·labora en la formulació i execució de propostes de millora: procediments d'atenció telefònica, informació administrativa, qualitat, etc.
- Col·labora en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.
- Formula propostes en els diagnòstics de les necessitats formatives i executa els plans i programes anuals i plurianuals de formació.

Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.

- Realitza propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- Emet informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.
- Assisteix a la Comissió Informativa de Personal, sempre que el seu superior li delegui.
- Col·labora amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.

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.

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).

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