

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

Anunci relatiu a les bases reguladores de la convocatòria per a la provisió temporal, mitjançant mobilitat funcional en comissió de serveis de caràcter voluntari, del lloc de treball d'arquitecte/a - cap de Planejament i Urbanisme

Anunci pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària, celebrada el dia 9 de juny de 2026, s'han aprovat les bases específiques reguladores de la convocatòria per a la provisió temporal, mitjançant mobilitat funcional en comissió de serveis de caràcter voluntari, del lloc de treball d'Arquitecte/a Cap de Planejament i Urbanisme.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 10 dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament a tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

D'acord amb el règim aplicable a aquesta convocatòria, no s'exigeix el pagament de la taxa per drets d'examen.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

"PROCÉS SELECTIU 26-COMSER1

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és la provisió temporal, mitjançant comissió de serveis de caràcter voluntari, del lloc de treball d'Arquitecte/a Cap de Planejament i Urbanisme de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, atesa la necessitat urgent i inajornable de garantir la continuïtat de les funcions pròpies del servei.

La plaça es troba vacant temporalment com a conseqüència de la situació administrativa d'excedència de la persona titular amb reserva del lloc de treball.

La comissió de serveis tindrà una durada inicial d'un any, prorrogable per un altre any, de conformitat amb la normativa vigent.

CVE-DOGC-A-26162078-2026

Característiques del lloc de treball:

- Denominació: Arquitecte/a Cap de Planejament i Urbanisme
- Codi RLT: 151-01
- Codi fitxa: PU01
- Grup/Subgrup: A1
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica Superior
- Forma temporal de provisió: Comissió de serveis
- Nivell de complement de destinació: 24
- Complement específic anual: 22.487,92 €
- Àrea d'adscripció: Territori i Sostenibilitat

Missió del lloc

Planificar, organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de la Corporació en matèria de planificació urbanística, així com portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'obres, projectes i actuacions urbanístiques, garantint la correcta aplicació de la normativa vigent i l'assoliment dels objectius estratègics municipals.

Funcions principals

Corresponen al lloc de treball, entre d'altres, les funcions següents:

- Dirigir, coordinar i supervisar les activitats tècniques desenvolupades en l'àmbit de planejament i urbanisme.
- Planificar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials adscrits al servei.
- Elaborar, impulsar, coordinar i efectuar el seguiment dels instruments de planejament urbanístic.
- Elaborar informes tècnics, estudis urbanístics i propostes de resolució.
- Coordinar les actuacions de gestió urbanística derivades del planejament.
- Supervisar els expedients de disciplina urbanística.
- Assessorar tècnicament els òrgans municipals.
- Dirigir i supervisar projectes urbanístics i actuacions vinculades al desenvolupament territorial.
- Coordinar les relacions tècniques amb altres administracions públiques.
- Participar en òrgans col·legiats, meses de contractació, comissions i grups de treball.
- Participar en l'elaboració i seguiment del pressupost de l'àmbit.
- Vetllar pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals, transparència i protecció de dades.
- Qualsevol altra funció anàloga que li sigui encomanada d'acord amb la seva categoria professional i l'organització municipal.

Competències associades al lloc

Les persones aspirants hauran d'acreditar un nivell adequat de les competències professionals següents:

a) Domini professional

Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, utilitzant els mitjans adequats i aplicant els coneixements, habilitats tècniques i criteris professionals necessaris per garantir la màxima eficàcia i eficiència.

b) Visió estratègica

Capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, les amenaces, així com les fortaleeses i

CVE-DOGC-A-26162078-2026

febleses de l'organització a l'hora de planificar actuacions i orientar la presa de decisions cap als objectius municipals.

c) Direcció de persones

Capacitat per assolir resultats mitjançant la coordinació, motivació i desenvolupament de les persones integrants dels equips de treball, promovent la seva implicació en els objectius de l'organització.

d) Capacitat analítica

Capacitat per analitzar tècnicament situacions, problemes o projectes, identificant-ne les causes, els condicionants, les alternatives possibles i les conseqüències derivades de cadascuna de les opcions plantejades.

e) Compromís amb l'organització

Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'Ajuntament, mostrant una actitud responsable, positiva i coherent amb els valors de l'organització.

f) Presa de decisions

Capacitat per seleccionar les alternatives més adequades per a l'assoliment dels objectius establerts, valorant-ne els riscos, impactes i conseqüències.

g) Competència digital

Capacitat d'utilitzar de manera segura, eficient i crítica les tecnologies de la informació i la comunicació per obtenir, produir, gestionar, analitzar i compartir informació relacionada amb l'àmbit d'actuació professional.

h) Orientació al client intern i extern

Capacitat per identificar, comprendre i donar resposta adequada a les necessitats de les persones usuàries dels serveis municipals, tant internes com externes, anticipant-se, quan sigui possible, a les seves necessitats futures.

Segona.- Requisits dels participants

Podran participar en aquesta convocatòria les persones que compleixin els requisits següents:

a) Tenir la condició de funcionari o funcionària de carrera d'una administració pública.

b) Trobar-se en situació administrativa de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que permeti a l'administració d'origen autoritzar una comissió de serveis.

c) Pertànyer al grup o subgrup A1.

d) Estar en possessió del títol de Grau en Arquitectura, Arquitecte/a o titulació equivalent habilitant per a l'exercici de la professió regulada.

e) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent.

f) No haver estat separat/ada del servei mitjançant expedient disciplinari ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

g) No trobar-se suspès/a de funcions mentre durin els efectes de la sanció corresponent.

h) No ocupar un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima que impedeixi l'autorització de la comissió de serveis.

Tots els requisits s'hauran de complir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tota la vigència de la comissió de serveis. La posterior comprovació del no compliment d'algun dels requisits enumerats, sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu o de finalització de la comissió de serveis.

Tercera. Presentació de sol·licituds

3.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho constar mitjançant instància (ajustada al model oficial i normalitzat) facilitada en el Registre General d'aquest Ajuntament i

CVE-DOGC-A-26162078-2026

disponible a la pàgina web municipal. Les instàncies es presentaran mitjançant el Registre General d'aquest Ajuntament.

3.2. Les persones aspirants podran també presentar-se per qualsevol dels mitjans admesos per l'article 16. 4. b), c), d) i e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas de presentar la instància per correu ordinari (no missatgeria), les persones aspirants hauran de comunicar al Departament de Recursos Humans, abans de finalitzar el termini, la presentació de la instància a l'oficina de Correus, mitjançant un correu electrònic a l'adreça electrònica processosselektiv@olesademontserrat.cat en què s'identifiqui la persona aspirant, el procediment de selecció al que es concorre i el número de certificat de la remesa. Serà vàlid el correu electrònic si existeix constància de la transmissió i recepció de les seves dades i s'identifica fidedignament al remitent i al destinatari.

No obstant això, transcorreguts 3 dies hàbils des de la finalització del termini de presentació d'instàncies sense que s'hagués rebut la instància, no serà admesa en cap cas.

El contingut del correu electrònic s'ajustarà al model següent:

- Nom de la persona aspirant: (...)
- Procediment de selecció: (...)
- Presentada la instància el dia: (...)
- Entitat de presentació: (...)
- Certificat número: (...)

3.3 Les instàncies hauran d'anar acompanyades de:

- a) Declaració responsable assegurant que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona.
- b) Còpia simple o escaneig del document nacional d'identitat
- c) Certificació lliurada per l'òrgan competent de l'administració pública de procedència, que acrediti la condició de funcionari de carrera de la persona concursant, cos o escala a què pertany, grup de titulació, lloc de treball que ocupa, temps de permanència i grau personal consolidat, així com que es troba en servei actiu.
- d) Document de l'administració de procedència pel qual mostra la seva conformitat amb l'autorització d'una comissió de serveis
- e) Currículum de la persona aspirant, en el qual hauran de fer constar els llocs de treball ocupats fins al moment de la presentació, especificant tipus de tasca, càrrec, temps, etc., acompanyat de l'informe de vida laboral actualitzat i certificats de serveis prestat corresponents, que confirmi les dades incloses al Currículum
- f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de valoració del concurs de mèrits
- g) Còpia simple o escaneig de la titulació requerida.
- h) Certificat acreditatiu del nivell C1 de llengua catalana o equivalent.

Tots els documents es poden presentar mitjançant còpia simple. Els originals o còpies compulsades només es demanaran de les persones aspirants que finalment hagin estat seleccionades.

3.4 Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat de qualsevol canvi d'aquestes.

3.5 Seran causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud, l'incompliment dels requisits formals (manca de presentació del formulari normalitzat de sol·licitud i declaració responsable) i l'incompliment de l'establert en l'apartat 2 d'aquesta base.

3.6 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. Podeu consultar la política de protecció de dades personals i els vostres drets en relació amb les dades proporcionades a l'enllaç [Política de protecció de dades personals | Ajuntament d'Olesa de Montserrat \(olesamontserrat.cat\)](https://www.gencat.cat/dogc)

CVE-DOGC-A-26162078-2026

3.7 El termini per a la presentació d'instàncies comptarà fins a DEU dies hàbils a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat, també es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat i web municipal.

3.8 La formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

Quarta. Admissió de les persones aspirants

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública a la Web municipal. Es concedirà un termini de 5 dies hàbils des de la publicació a la Seu Electrònica del web municipal, per tal que les persones candidates puguin presentar esmenes i/o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció.

4.2 La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Les reclamacions que es puguin presentar es resoldran dins del termini dels 30 dies següents a comptar des de la presentació d'aquestes, i seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual s'exposarà a la Seu Electrònica del web municipal.

4.3 La resta d'anuncis es farà a la Seu Electrònica del web municipal.

Cinquena. Comissió de Valoració

5.1 La Comissió de Valoració estarà formada per les següents persones titulars i les seves suplents:

President/a:

- El/la Cap del departament de Recursos Humans i com a substitut/a el/la Cap d'àrea de Serveis a les Persones o persona en qui delegui.

Vocals:

- El/la arquitecte/a superior de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
- Un cap de departament, servei o d'àrea d'Urbanisme d'un Ajuntament.

Secretari/ària:

Un/a administratiu/ua de RRHH que actuarà amb veu i sense vot

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic es preservarà, sempre que sigui possible, la paritat entre homes i dones en la seva composició.

5.2 L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió de Valoració s'han d'ajustar al que preveu la normativa vigent.

5.3 La Comissió de Valoració no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els/les que es trobarà el/la president/a.

5.4 Les decisions de la Comissió de Valoració s'adoptaran per majoria de vots dels/de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

5.5 Els membres de la Comissió de Valoració hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

5.6 En la mateixa resolució en què s'aprovi definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició de la Comissió de Valoració a efectes de poder promoure, en cas que sigui procedent, la recusació de les seves membres. La resolució s'anunciarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seu web, i inclourà també la dels respectius suplents, que seran designats conjuntament amb els titulars.

5.7 La Comissió de Valoració podrà comptar amb l'assessorament de personal tècnic especialista quan la naturalesa del lloc de treball o les circumstàncies del procediment ho facin necessari. Aquest personal actuarà amb veu però sense vot.

CVE-DOGC-A-26162078-2026

Sisena. Procediment de selecció

La Comissió de Valoració valorarà els mèrits acreditats per les persones aspirants i la seva adequació al perfil, missió, funcions i competències del lloc de treball convocat.

La puntuació màxima serà de 100 punts.

A) Valoració de mèrits (màxim 50 punts)

La Comissió de valoració analitzarà l'experiència professional i la formació de les persones participants, d'acord amb el currículum i resta de documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen, en relació amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc.

Només es podrà valorar els mèrits al·legats meritats fins a la data de finalització de presentació de candidatures.

La puntuació màxima de l'avaluació de mèrits no podrà ser superior a 50 punts, d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional en llocs d'Arquitecte/a municipal, Arquitecte/a de planejament, Arquitecte/a urbanista o llocs tècnics superiors amb funcions anàlogues en matèria d'urbanisme, planejament o gestió urbanística: fins a 15 punts.

Es valorarà a raó d'1,25 punts per any complet de serveis prestats, computant-se proporcionalment les fraccions inferiors.

2. Experiència en planejament urbanístic, gestió urbanística, disciplina urbanística, desenvolupament territorial i gestió de projectes urbanístics: fins a 15 punts.

Es valorarà a raó d'1,25 punts per any complet d'experiència acreditada, computant-se proporcionalment les fraccions inferiors.

3. Experiència en direcció, coordinació o comandament d'equips tècnics: fins a 10 punts.

Es valorarà a raó d'1 punt per any complet d'experiència acreditada, computant-se proporcionalment les fraccions inferiors.

4. Formació especialitzada relacionada amb urbanisme, ordenació del territori, contractació pública, direcció pública, lideratge o gestió de projectes: fins a 5 punts.

- Cursos de 20 a 40 hores: 0,25 punts.

- Cursos de 41 a 100 hores: 0,50 punts.

- Cursos de més de 100 hores: 1 punt.

- Postgraus universitaris: 1 punt.

- Màsters universitaris: 2 punts.

5. Altres mèrits relacionats amb les funcions del lloc de treball: fins a 5 punts.

Es valoraran publicacions, activitat docent, ponències, participació en grups de treball, projectes estratègics o altres mèrits directament relacionats amb les funcions del lloc.

B. ENTREVISTA COMPETENCIAL (màxim 50 punts):

Les persones aspirants admeses seran convocades a una entrevista competencial obligatòria.

L'entrevista tindrà per objecte valorar l'adequació professional de les persones candidates a les funcions, responsabilitats i competències associades al lloc de treball que es troben a la Base Primera.

Es valoraran les competències següents:

- Domini professional: fins a 10 punts.

- Capacitat analítica: fins a 10 punts.

- Visió estratègica: fins a 10 punts.

- Direcció de persones: fins a 10 punts.

CVE-DOGC-A-26162078-2026

- Presa de decisions: fins a 10 punts.

En la valoració de les competències anteriors es tindrà en consideració, de forma transversal, el grau de compromís amb l'organització, la competència digital i l'orientació al client intern i extern manifestades durant l'entrevista.

Per superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mínima de 25 punts.

La Comissió de Valoració aixecarà acta de les entrevistes realitzades, fent constar els aspectes valorats i la puntuació atorgada.

Setena. Resultat final i assignació de comissió de serveis

La puntuació de cada aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes a l'avaluació de mèrits i a l'entrevista personal, d'acord amb els barems assenyalats en el punt anterior. En cas d'empat, es prioritzarà la puntuació obtinguda a l'entrevista competencial. Si persisteix l'empat, la Comissió de Valoració resoldrà motivadament.

Finalitzat el procés de valoració, la Comissió de Valoració emetrà un informe d'idoneïtat motivat i proposarà a l'alcaldia l'adscripció provisional al lloc de treball mitjançant comissió de serveis de la persona aspirant que, atenent la valoració conjunta dels mèrits acreditats, el resultat de l'entrevista competencial i l'adequació al perfil, missió, funcions i competències del lloc de treball, sigui considerada la més idònia per al seu exercici. El resultat d'aquest procés es publicarà a la seu electrònica del web municipal. La Comissió de Valoració podrà declarar deserta la convocatòria si considera que cap de les persones aspirants reuneix el perfil adequat per al correcte desenvolupament de les funcions del lloc.

Una vegada publicats els resultats, la persona aspirant seleccionada tindrà un termini màxim de 5 dies hàbils per tal d'acreditar tots els requisits no justificats inicialment.

Aquells que en el termini indicat, llevat de casos de força major, no presentin la documentació, perdran el dret a ser nomenats en comissió de serveis.

Una vegada lliurada aquesta documentació, l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat sol·licitarà a l'administració d'origen de cada persona aspirant, autorització per al seu nomenament en comissió de serveis, el qual s'efectuarà en el termini màxim de 30 dies des d'aquesta sol·licitud, essent preceptiva l'autorització prèvia de l'administració d'origen.

En cas que una persona aspirant seleccionada hi renunciï, una vegada coberta o abans d'iniciar la comissió de serveis, es proposarà la provisió al/a la següent aspirant per ordre de puntuació, i així successivament.

El termini inicial de la comissió de serveis serà d'un any, prorrogable com a màxim fins a un total de dos anys.

Vuitena. Cessament

La comissió de serveis finalitzarà en qualsevol dels supòsits següents:

- a) Reincorporació de la persona titular del lloc de treball.
- b) Desaparició de les causes que van motivar la cobertura temporal.
- c) Provisió definitiva del lloc de treball.
- d) Renúncia de la persona interessada.
- e) Revocació acordada per l'òrgan competent.
- f) Supressió o amortització del lloc de treball.

La reincorporació de la persona titular del lloc de treball, actualment en situació d'excedència amb reserva de lloc, determinarà automàticament la finalització de la comissió de serveis, sense dret a indemnització ni expectativa de permanència.

La comissió de serveis podrà ser revocada motivadament en qualsevol moment per raons organitzatives, funcionals o de servei degudament acreditades.

La comissió de serveis no generarà cap dret preferent a l'ocupació futura del lloc de treball ni cap expectativa de permanència.

CVE-DOGC-A-26162078-2026

Novena. Incompatibilitats

A la persona nomenada li serà aplicable la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Desena. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la Comissió de Valoració, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els/les interessats/des poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DISPOSICIÓ FINAL

En tot allò no previst en aquestes bases serà aplicable el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i la resta de normativa aplicable."

Olesa de Montserrat, 11 de juny de 2026

Marc Serradó Mestres

Alcalde

(26.162.078)