

Anunci d'aprovació de les bases i de la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la provisió del lloc de treball de directiu públic professional – gerent pel sistema de lliure designació

La Junta de Govern, en la sessió ordinària celebrada el dia 27 de març de 2025, va aprovar les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la provisió del lloc de treball de directiu públic professional – gerent, grup A, subgrup A1, adscrit a l'àrea d'Alcaldia, pel sistema de lliure designació, vacant a la plantilla de personal de la Corporació.

BASES:

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió del lloc de treball de Directiu Públic Professional, Gerent de l'Ajuntament d'Olot, mitjançant el sistema de lliure designació, conforme als principis de mèrit i capacitat i a criteris d'idoneïtat, i es durà a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i la concurrència, i allò que s'ha fixat en l'article 13 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i en l'article 85 bis de la Llei Reguladora e les Bases de Règim Local (LRBRL).

No s'estableix cap tipus d'exclusió per limitacions físiques o psíquiques si es produeix compatibilitat pel desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball.

S'admetran, per tant, les persones amb minusvalidesa amb igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

La descripció del lloc de treball és la següent:

- Nom del lloc de treball: Directiu Públic, Gerent de l'Ajuntament d'Olot
- Titulació: Llicenciatura o grau universitari.
- Nivell professional: Funcionari/a de carrera o personal laboral d'Administracions Públiques, o professional del sector privat i en tots els casos, amb una experiència mínim a de 5 anys en posicions de gerència/ direcció, en el cas del professional del sector privat, segons l'article 85 bis. 1 b) de la LRBRL, 7/1985, de 2 d'abril.
- Retribució bruta anual: Salari base grup A1, complement de destí 30 i un complement específic de 44.280,50€, de manera que la retribució bruta anual sigui de 78.000€.
- Jornada: jornada completa i amb disponibilitat horària segons les indicacions de l'equip de govern.
- Designació i contractació: contracte laboral d'alta direcció regulat per Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció. En cas de personal funcionari passarà a situació de serveis especials.

SEGONA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL, MISSIÓ

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Impulsar, coordinar i dirigir l'activitat conjunta dels diversos àmbits de l'Ajuntament, supervisant la consecució dels resultats esperats i vetllant per la coordinació i coherència de la gestió global així com l'organització tècnica i administrativa, d'acord amb els objectius fixats per la Corporació, en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització i la normativa vigent.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:

- Exercir la coordinació superior dels diferents àmbits i àrees municipals en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització i amb l'objectiu d'harmonitzar i agilitar els processos de gestió.
- Dissenyar, gestionar i organitzar procediments en els diferents àmbits funcionals de l'Ajuntament per assolir els nivells d'eficiència requerits, garantint la millora contínua dels sistemes de normalització del treball i dels processos de producció de serveis.
- Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern municipal, informant dels resultats obtinguts pels diferents àmbits funcionals respecte als objectius fixats en la prestació dels serveis.
- Dirigir i ser el màxim responsable del personal de la Corporació Municipal, garantint-ne la gestió i funcionament segons els criteris i orientacions dictats per l'Alcalde/essa.
- Avaluar les activitats d'administració de personal en l'organització amb l'objectiu de millorar-les.
- Dissenyar i planificar les línies d'actuació i objectius concrets d'actuació de la Corporació, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius polítics establerts.
- Realitzar el disseny tècnic de les directrius i programes establerts per l'equip de govern, cercant la coherència en l'actuació municipal basada en les capacitats i recursos disponibles.
- Establir els objectius per a les diferents àrees o serveis a partir de les estratègies marcades per l'equip de govern controlant i avaluant el seu assoliment.
- Impulsar i promoure valors, actituds, metodologies i instruments per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal.
- Dirigir i proposar la creació de comitès tècnics permanents per coordinar les actuacions de les diferents àrees i serveis, supervisant els progressos en cadascuna d'elles.
- Dissenyar, implementar i avaluar polítiques públiques a nivell local, participant en la definició i execució i incorporant criteris d'eficiència dels recursos públics.
- Integrar la gestió de la qualitat en tots els processos de planificació i execució de l'organització.
- Exercir les funcions de representació i negociació que se li encomanin.
- Participar en les negociacions municipals, fomentant acords amb els representants dels treballadors/es, amb altres entitats locals i amb entitats del tercer sector.
- Representar l'Ajuntament en la Mesa General de Negociació, en la Comissió d'Igualtat, en la Comissió d'Assetjament Laboral, Sexual i altres formes de

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

discriminació, en el Comitè d'Antifrau i en el Comitè de Seguretat i Salut de la Corporació.

- Participar en les Meses de Contractació i les Ponències d'Activitats, ja sigui com a membre o exercint-ne la presidència quan així es requereixi.
- Assessorar a la Corporació sobre temes propis, amb el suport dels comandaments intermedis i els tècnics especialistes.
- Fer el seguiment de l'execució i el desenvolupament dels objectius fixats per l'equip de govern i de les mocions aprovades pel Ple.
- Autoritzar i disposar despeses i reconèixer obligacions, dins dels límits de la delegació que li atorga el Ple Municipal, ordenar pagaments i remetre comptes.
- Proposar les directrius i àrees de prioritat per a la confecció del pressupost municipal i coordinar els estudis i els mecanismes de control de gestió pressupostària necessaris per conèixer l'evolució econòmica de l'Ajuntament.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de la Corporació i les actuacions realitzades i elaborar les propostes necessàries per a millorar la gestió.
- Impulsar, proposar i gestionar iniciatives per a una administració més accessible i propera al ciutadà.
- Participar en la direcció col·legiada de l'aparell tecnicoadministratiu (sistema d'activitats) de l'entitat. Dirigir la planificació estratègica del conjunt de la Corporació assegurant la seva implementació de les línies d'actuació de govern.
- Dirigir la planificació i estratègies de l'Ajuntament en el seu conjunt.
- Dirigir, inspeccionar i impulsar les obres i serveis Municipals.
- Coordinar, dirigir i supervisar l'estratègia de comunicació de l'Ajuntament conjuntament amb l'àrea de comunicació.
- Garantir el perfeccionament continuat dels sistemes de normalització del treball i dels processos de producció dels serveis.
- Impulsar el Pla d'Actuació Municipal i el Pla d'Inversió i Finançament Municipal, garantint-ne el compliment i l'adequació als objectius estratègics de l'Ajuntament.
- Integrar i/o presidir Comissions de treball per formular i recomanar accions de desenvolupament municipal
- Realitzar qualsevol altra tasca relacionada amb la seva categoria professional que li sigui encomanada.

TERCERA.- CONDICIONS I REQUISITS DELS/LES ASPIRANTS

Per prendre part a la convocatòria, serà necessari que les persones aspirants, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reuneixin les condicions següents:

- a) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, sense perjudici del que estableix l'art. 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre. Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

- c) Estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau o llicenciatura universitària, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent dins del termini de presentació d'instàncies. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació psíquica o física que impedeixi l'exercici normal d'elles funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.
- f) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL), nivell de suficiència (certificat C1) o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les persones aspirants que no acreditin el certificat esmentat hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell i hauran de ser declarades aptes per tal de poder continuar en el procés de selecció.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.
- h) Compromís d'acceptar la dedicació plena, amb l'obligació de garantir la correcta execució de les funcions assignades i d'acord amb el règim d'incompatibilitats establert en la legislació aplicable.
- i) Experiència mínima de 5 anys en posicions de gerència/ direcció.
- j) No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

La sol·licitud (model sol·licitud a l'annex 1 d'aquestes bases) per prendre part en aquesta convocatòria s'ha d'adreçar a l'alcaldia de l'Ajuntament d'Olot i s'ha de presentar a través d'un dels canals següents:

- a) Telemàtic: a través de la web de l'Ajuntament d'Olot accedint a la seu electrònica, tràmits en línia, instàncies electròniques específiques. Els/les aspirants empleats de les administracions públiques hauran de presentar la seva sol·licitud per aquest mitjà.
- b) Presencial: a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament d'Olot, Passeig de Ramon Guillaumet, 10 d'Olot, en horari d'atenció al públic. Cal demanar cita prèvia a l'enllaç <https://citaprevia.ubintia.com/olot/#nbb>.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

Així mateix són vàlides les sol·licituds presentades segons el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú. Si s'opta per aquest procediment caldrà enviar, dins el termini de presentació de sol·licituds, correu electrònic a rrhh@olot.cat amb el resguard de registre d'entrada de la sol·licitud. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de Correus, s'ha de fer en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel personal funcionari de correus abans de ser certificada.

Els/les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud:

- a) Que coneixen i accepten en la seva totalitat aquestes bases de selecció.
- b) Que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona.

En la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI o del passaport.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell suficiència (C1 del MERC) o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament d'Olot o als seus Organismes Autònoms i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior, dins l'any immediatament anterior a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i ho facin constar expressament a la sol·licitud.
- d) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua espanyola, només per els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua espanyola en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament d'Olot o als seus Organismes Autònoms i hagin superat la prova de castellà del mateix nivell o superior, dins l'any immediatament anterior a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i ho facin constar expressament a la sol·licitud.
- e) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs (certificat vida laboral, informe serveis prestats a l'empresa privada, certificat serveis prestats a l'administració pública, certificats cursos de formació, etc.). Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
- f) Currículum vitae acadèmic i professional.
- g) Declaració jurada conforme es compleixen els requisits de l'apartat d), e), h) i j) de la base tercera (model declaració jurada annex 2 d'aquestes bases).

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

Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar;

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva. Per això aportaran, juntament amb la sol·licitud de certificació de la Conselleria de Benestar Social o òrgan competent d'altres administracions públiques que acreditin la discapacitat.

En cas de documentació que ja s'hagi entregat anteriorment a l'Ajuntament d'Olot per altres motius, no és necessari que l'aspirant la torni presentar. En aquest cas cal que l'aspirant esmenti a la sol·licitud de quina documentació es tracta i quan i per quin motiu l'ha presentat anteriorment. Només es tindrà en compte la documentació referenciada a la sol·licitud.

No es fixen drets d'examen.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província.

Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el taulell d'anuncis electrònic de pàgina web de l'Ajuntament d'Olot (seu electrònica - convocatòries de personal). Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud el i l'aspirant dona 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, d'acord amb la normativa vigent

CINQUENA.- CONFIDENCIALITAT

Es garanteix la total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals.

D'acord amb Dictamen de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades CNS 5/2019, la identificació de les persones participants en el procediment de selecció s'efectuarà mitjançant el nom i cognoms afegint quatre xifres numèriques del número del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport o un document equivalent.

SISENA.- ADMISSIÓ DELS I DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim de trenta dies hàbils, aprovant la llista d'admissió i exclusió d'aspirants. En la resolució es determinarà el lloc, data i hora de celebració del primer exercici i es donarà a conèixer els noms i cognoms dels i de les membres titulars i suplents del tribunal qualificador. Dita resolució s'exposarà al taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Olot (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1711430008>). Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant l'alcalde les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar errors, reclamacions, recursos o recusació de membres del Tribunal. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al o la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admissió i exclusió d'aspirants, notificant-ne només l'esmena a la persona interessada i exposant-la al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Olot (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1711430008>). Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió d'aspirants i no caldrà tornar-la a publicar.

SETENA.- TRIBUNAL DE VALORACIÓ

1.- El tribunal de valoració estarà integrat pels següents membres :

- PRESIDENT/A:** La interventora de l'Ajuntament d'Olot o persona en qui delegui .
- VOCALS:** La cap de l'àrea de recursos humans de l'Ajuntament d'Olot o persona en qui delegui.
- SECRETARI/A:** El secretari accidental de l'Ajuntament d'Olot o persona en qui delegui.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior al exigít per al ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin. Per cada membre del tribunal es designarà un titular i un suplent. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot.

Les sessions del tribunal es podran realitzar de manera presencial o telemàtica.

El tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona especialista en la selecció de personal directiu professional, tal i com preveu l'article 80.3 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.

El procediment d'actuació d'aquest òrgan s'ajustarà en tot moment a allò que disposa la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en relació amb els òrgans col·legiats, inclosos els supòsits d'abstenció i recusació al que estaran sotmesos els seus membres.

El tribunal queda facultat per interpretar les presents bases en tot el que no preveuen i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procediment selectiu i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quant considerin que incorren en algunes de les causes previstes l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

VUITENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de dues parts:

1. Proves selectives
2. Valoració de mèrits

El dia, l'hora i el lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes, es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Olot (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1711430008>). Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants

L'ordre en el qual hauran d'actuar les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà per l'ordre alfabètic del primer cognom.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran excloses del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

NOVENA.- PROVES SELECTIVES

Aquesta part estarà formada per quatre exercicis obligatoris i eliminatoris assenyalats als punts 9.1, 9.2, 9.3 i 9.4: resolució d'un cas pràctic, prova de personalitat i competències, prova de coneixement de la llengua catalana i prova de coneixement de llengua castellana.

En el cas que el dia i l'hora de realització d'alguna de les proves del procés de selecció alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el tribunal articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova/es en el recinte hospitalari on es trobi, dins el límit territorial de la província de Girona, sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el tribunal habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat al tribunal mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

rrhh@olot.cat tot indicant en l'assumpte: "Convocatòria 1 lloc de treball de directiu públic-gerent ajuntament aspirant previsió part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica rrhh@olot.cat tot indicant en l'assumpte: "Convocatòria directiu públic-gerent ajuntament _Aspirant nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital on estarà hospitalitzada. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

9.1. Primera prova: Cas pràctic

Consistirà en la resolució d'un cas pràctic plantejat pel tribunal sobre planificació estratègica, en el que s'hagi de diagnosticar, dissenyar, planificar i avaluar.

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà determinat pel tribunal, sense que pugui superar els 150 minuts.

El tribunal podrà determinar si ho creu convenient, la defensa oral del cas pràctic per part dels aspirants i els podrà fer els preguntes que cregui convenient sobre el cas pràctic presentat.

La prova es corregirà i puntuarà, essent la puntuació màxima 10 punts.

9.2. Segona prova: entrevista competencial

Aquesta haurà de contemplar l'avaluació del perfil competencial, de manera que per a l'accés es requerirà el compliment de com a mínim cinc de les nou competències descrites a l'annex 3 d'aquestes bases.

Per al desenvolupament d'aquesta prova es valorarà el grau d'adequació de les persones aspirants als llocs de treball objecte de la convocatòria. Hi haurà dos exercicis obligatoris i eliminatoris:

Primer exercici: consistirà en la realització d'un test de personalitat i/o competències segons el perfil descrit a continuació. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 minuts.

Segon exercici: el primer exercici es complementarà amb la realització d'una entrevista personal a les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial establert per la corporació.

L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les competències professionals en base al currículum personal de les persones aspirants.

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de màxim 90 minuts. A les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal de

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

Podem visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

valoració, juntament amb els assessors tècnics designats per al desenvolupament d'aquesta fase del procés. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

En el desenvolupament d'aquesta prova, les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat baremades, estandaritzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Del resultat de les entrevistes i proves psicotècniques l'òrgan qualificador elaborarà un informe amb l'avaluació de cadascuna de les persones aspirants, indicant el nivell d'adaptació a cada una de les competències requerides per desenvolupar el lloc de treball. Aquesta prova es valorarà sobre 10 punts.

9.3. tercera prova: prova de coneixement de la llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Només hauran de realitzar aquesta prova les persones seleccionades en el cas que no disposin de l'acreditació del nivell exigít a la convocatòria. Les persones aspirants que en el moment de la presentació la sol·licitud hagin acreditat el nivell de suficiència (certificat C1) o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència quedaran exemptes de realitzar aquesta prova.

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (certificat C1).

Als efectes que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català o l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, el tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Les persones aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

9.4. quarta prova: prova de coneixement de la llengua castellana (obligatòria i eliminatòria)

Només hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants seleccionades que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones aspirants que acreditin documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici.

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de llengua castellana del nivell exigít a la convocatòria.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Les persones aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

DESENA.- VALORACIÓ DE MÈRITS

Els mèrits es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. El tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones opositores d'acord amb el barem següent:

10.1 Experiència professional (màxim 4,5 punts)

Experiència en direcció i gestió d'equips, valorant l'exercici de funcions directives i de lideratge en administracions públiques o en institucions de característiques similars

Els documents acreditatius a presentar per acreditar l'experiència professional són:

1. Serveis prestats a l'administració pública:

- Certificat de serveis prestats emès per l'administració pública en la qual es varen prestar els serveis.
- Certificat de les tasques realitzades emès per l'administració pública en la qual es varen prestar els serveis.

2. Serveis prestats a l'empresa privada:

- Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del o de la sol·licitant (grups de cotització 01).
- Informe o certificat de l'empresa en el que s'especifiqui la categoria professional en la qual va prestar serveis i les tasques realitzades.

10.2 Formació (màxim 4,5 punts)

Formació universitària, valorant tant titulacions específiques en direcció i gestió pública com altres estudis universitaris que puguin ser d'interès per a l'exercici del càrrec.

10.3 Altres mèrits (màxim 1 punts)

El tribunal podrà valorar discrecionalment, però de forma motivada, altres mèrits, curriculars d'interès per el càrrec.

El tribunal podrà decidir discrecionalment, però de forma motivada, la realització d'una entrevista als candidats per contrastar els mèrits al·legats pels aspirants, integrant la seva experiència i aptitud pel desenvolupament del lloc de treball convocat.

La puntuació màxima del concurs de mèrits és de 10 punts.

Del resultat de la valoració dels mèrits l'òrgan qualificador elaborarà un informe amb l'avaluació de cadascuna de les persones aspirants, indicant el nivell d'adequació al lloc de treball d'acord amb els mèrits al·legats.

A partir de la puntuació de les diferents proves i dels mèrits valorats, l'òrgan qualificador elaborarà un informe amb l'avaluació de cadascuna de les persones aspirants, indicant si són aptes per la l'exercici dels llocs de treball. L'Alcaldia proposarà lliurement a l'òrgan competent el nomenament de qualsevol d'elles.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

ONZENA.- QUALIFICACIÓ FINAL I RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

L'òrgan competent per procedir al nomenament serà l'Alcalde, i ho durà a terme d'acord amb els principis d'igualtat, objectivitat, mèrit i capacitat, en el termini màxim d'un mes comptat des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

El nomenament recaurà en el candidat que, reunint els requisits a les presents bases i convocatòria, sigui triat discrecionalment per ocupar el lloc de treball requerit, podent quedar deserta la convocatòria si cap aspirant es triat.

Acabada la valoració de les persones aspirants, es donarà publicitat de l'aspirant que l'Alcalde proposa nomenar per ocupar el lloc de treball de directiu públic- gerent d e l'Ajuntament d'Olot en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Olot (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1711430008>).

DOTZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de cinc dies naturals a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que es detallen a continuació:

- a. Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b. Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.
Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:
 - El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
 - Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

- c. Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.
- d. Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- e. Declaració d'incompatibilitats

No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

DOTZENA.- CONTRACTACIÓ DEL DIRECTIU PÚBLIC GERENT

La contractació es realitzarà en la modalitat de contracte d'alta direcció, atès Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, quedarà també sotmès al règim d'incompatibilitats establert a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

S'establirà un període de prova de 6 mesos.

TRETZENA.- INCIDÈNCIES

La Comissió està facultada per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Si es presenten recursos contra les actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió de la prova per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o exercici, la Comissió decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es tracta d'aclariments, tot això sens perjudici dels recursos previstos anteriorment.

CATORZENA. INCOMPATIBILITATS

L'exercici del càrrec estarà subjecte al règim d'incompatibilitats previst per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, garantint la plena dedicació a les responsabilitats del lloc. Per als aspectes no previstos seran d'aplicació les previsions contingudes per la legislació de funció pública local.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

QUINZENA.- 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 interessats podran interposar, d'acord amb els articles 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'Alcaldia, 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 la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu en el termini de 6 mesos a comptar de l'endemà a finalització del termini d'un mes que té l'administració per resoldre'l.

Contra les resolucions i els actes de tràmit de la comissió de persones expertes, 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 interessats 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'Alcaldia.

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

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

*Podem visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

ANNEX 1.- SOL·LICITUD

Nom i cognoms		NIF	
En representació de:			
Adreça postal	Núm.	Pis	Porta
Població	CP	Telèfon	
Adreça correu electrònic			

Exposo:

--

Sol·licito:

--

Documents aportats:

--

Data:

--

Signatura:

--

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

DECLARACIÓ JURADA

En/Na.....amb DNI.....amb
domicili.....localitat.....codi
postal.....província de.....telèfon.....i correu
electrònic.....

A l'efecte de sol·licitar prendre part en el procés de selecció de/d'.....plaça/ces
de/d'.....de l'Ajuntament d'Olot, bases publicades al BOP de Girona
número de de de.....

DECLARO:

PRIMER.- No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de
l'Estat o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions
públiques, ni sotmès/a en les causes d'incapacitat o incompatibilitat establertes
legalment.

SEGON.- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions
corresponents; No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació psíquica o física
que impedeixi l'exercici normal d'elles funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi
les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria per al
desenvolupament de les funcions corresponents d'una plaça
de/d'.....

TERCER.- No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o
incompatibilitat previstes en la legislació vigent.

QUART.- Compromís d'acceptar la dedicació plena o exclusiva.

Olot, a.....de.....de.....

Signat:

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

*Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

ANNEX 3.- PERFIL COMPETENCIAL

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS REQUERIDES PEL LLOC DE TREBALL

COMPETÈNCIES ESTRATÈGIQUES DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

- 1) **Gestió eficient del recursos públics:** Fet d'assolir els resultats que han estat assignats a la seva unitat o el seu grup de treball mitjançant una gestió eficient dels recursos (humans, tecnològics, infraestructures, etc.), d'acord amb els principis emanats de l'ètica pública i els principis d'eficiència, eficàcia i qualitat de servei. Aquesta competència implica: Gestió de recursos humans. Gestió i control del pressupost de la unitat organitzativa. Finançament públic. Gestió de processos per a una gestió eficient. Planificació orientada a resultats i DPO (Direcció per objectius). Càlcul de costos de productes i serveis. Tècniques de millora de la gestió. Indicadors i quadres de comandament. Memòries de gestió de resultats. Rendició de comptes. Experiències de gestió eficient en d'altres organitzacions públiques.

Nivell de la competència: 4 sobre 4

- 2) **Planificació, organització i avaluació de serveis públics:** Definició del conjunt de plans que ajudi les unitats organitzatives i els equips de treball a assolir els objectius que hagin estat definits en el Pla d'actuació de mandat (PAM) o en altres documents estratègics, tenint en compte les necessitats de la ciutadania, els recursos existents i el marc de gestió pública vigent. Aquesta competència implica: Nivells de planificació estratègica, tàctica i operativa. Models i sistemes d'organització de les administracions públiques. Models de qualitat a les administracions locals. Direcció de projectes. Models de Responsabilitat Social Corporativa. Avaluació de serveis i polítiques públiques. Estudis demogràfics i de prospectiva. Models de gestió pública (funció pública, pressupostària, etc.). Models de col·laboració público-privada. Transparència i dades obertes. Comunicació estratègica. Experiències en planificació, organització i avaluació de serveis públics en d'altres organitzacions públiques.

Nivell de la competència: 4 sobre 4

COMPETÈNCIES QUALITATIVES DE FUNCIÓ DIRECTIVA

- 1) **Desenvolupament de persones i equips:** Identificació de les potencialitats i les necessitats de desenvolupament dels seus col·laboradors per oferir-los els mitjans (formació, suport, oportunitats i experiències) més adients per tal que puguin millorar i créixer professionalment. Aquesta competència implica: Elements que defineixen i diferencien l'aprenentatge adult i el desenvolupament de competències professionals. El lloc de treball com espai d'aprenentatge i de desenvolupament personal. Conèixer l'oferta formativa adreçada als empleats públics locals. Tècniques d'identificació de necessitats formatives aplicables en l'àmbit individual i d'equip. Rol directiu: tutor i assessor dels seus col·laboradors. Elements clau en el desenvolupament dels equips de treball: la confiança i la delegació. Desenvolupament de recursos humans a la funció pública. Característiques dels equips d'alt rendiment.

Nivell de la competència: 4 sobre 4

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

- 2) **Direcció de persones:** Gestió d'equips de persones per aconseguir que la feina es realitzi de manera efectiva i que els col·laboradors contribueixin a la consecució dels objectius de la unitat. Aquesta competència implica: Funcions i rols a desenvolupar per un comandament o directiu a l'Administració pública. Estils directius en el comandament de persones. Funcionament bàsic dels grups humans en un entorn de treball. Comprensió interpersonal en la gestió de col·laboradors. Tècniques de resolució de conflictes. Elements que determinen un clima de treball sa i productiu. Metodologies d'avaluació de l'acompliment dels col·laboradors. Gestió de les pròpies emocions en la direcció de persones.
Nivell de la competència: 4 sobre 4
- 3) **Gestió del canvi i lideratge:** Acció de donar suport als canvis i les millores que poden plantejar-se en la seva àrea de responsabilitat o dins de l'organització, per millorar-ne els objectius i per generar il·lusió i compromís en implantar-los. Aquesta competència implica: Projectes de canvi a les administracions públiques: característiques i elements diferencials. Rol del directiu o comandament en els processos de canvi. Tipus de canvi a les organitzacions (missió - visió, models, estructura, processos, tecnologia i persones) i actuacions diferencials. Elements claus dels processos de canvi: l'estratègia i la construcció d'aliances. Competències directives i processos de canvi: la credibilitat, l'actuació ètica, la persuasió, la negociació, la gestió de la comunicació i de la informació, etc. Gestió de les resistències en els processos de canvi.
Nivell de la competència: 3 sobre 4
- 4) **Treball transversal en la prestació de serveis:** Col·laborar, coordinar-se i treballar activament amb persones i equips de serveis, departaments, entitats o institucions diverses --sense que existeixi necessàriament relació jeràrquica-- per tal de definir línies d'actuació, desenvolupar projectes, etc., amb els quals donar resposta integral a les necessitats de la ciutadania dotant l'actuació pública de més eficiència, més eficàcia i millor qualitat de servei. Aquesta competència implica: Concepte, finalitats, enfocaments i cost benefici de la transversalitat. Estructures organitzatives i la seva incidència en el funcionament transversal. Gestió de la transversalitat: nivells i agents implicats. La cadena de valor públic en la prestació de serveis. Gestió de la xarxa de relacions. Disseny, gestió i avaluació de projectes interdepartamentals. Organització i definició de processos transversals a les organitzacions públiques.
Nivell de la competència: 3 sobre 4
- 5) **Visió estratègica local:** Identificar tendències de futur que hi ha a l'entorn i les seves oportunitats, adoptant decisions (pressupostàries, organitzatives, tècniques, etc.) que permetin a l'ajuntament anticipar-se i preparar-se millor per a nous escenaris. Aquesta competència implica: Elements clau en els diagnòstics organitzatius. Funcionament sistèmic de les administracions locals. Factors globals i interdependències que defineixen l'establiment de polítiques i l'agenda del govern municipal. Generació d'escenaris futurs avançant-se als esdeveniments. Gestió estratègica de la xarxa de relacions de l'ajuntament. Estudis de perspectiva organitzativa: concepte, finalitat i procés.
Nivell de la competència: 3 sobre 4

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

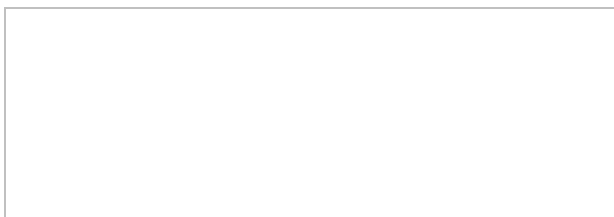
Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/
Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

COMPETÈNCIES QUALITATIVES TRANSVERSALS

- 1) **Influència i persuasió:** Resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública. Aquesta competència implica: Influència i persuasió: concepte i factors diferencials. Comprendre el comportament humà: calcular anticipadament l'impacte de les paraules i les accions d'un mateix. Actituds que afavoreixen la persuasió i la influència: flexibilitat i adaptabilitat, energia i tenacitat. Elements clau en la persuasió directa: dades, argumentacions i exposicions. Estratègia persuasiva. Autocontrol emocional i capacitat empàtica. Tècniques de negociació. La xarxa professional de contactes com element d'influència.
Nivell de la competència: 4 sobre 4
- 2) **Presa de decisions:** Tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació. Aquesta competència implica: Qualitats personals en la presa de decisions professionals: capacitat analítica, objectivitat, seguretat tècnica i professional, etc. Elements emocionals implicats en la presa de decisions. Models i tècniques bàsiques de presa de decisions. Tècniques de presa de decisions grupals. Processos creatius i la presa de decisions. Presa de decisions estratègiques: la incertesa i el risc.
Nivell de la competència: 4 sobre 4

Olot, 1 d'abril de 2025
}

L'alcalde,
Agustí Arbós Torrent



0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
0a335899-679e-4f0d-8297-17ef5d5735dc

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

NIF:P1712100E

Passeig Ramon Guillemet,10
17800 OLOT