

Anunci d'aprovació de les bases i de la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic/a superior d'administració general per ocupar el lloc de treball de lletrat/da

La Junta de Govern, en la sessió ordinària celebrada el dia 10 d'abril de 2025, va aprovar les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de personal funcionari de carrera, categoria de tècnic/a superior, enquadrada en l'escala d'administració general, subescala tècnica superior, grup A, subgrup A1, pel sistema de selecció de concurs oposició per promoció interna o mobilitat interna, per ocupar el lloc de treball de lletrat/da adscrit a l'àrea de Territori, vacant a la plantilla de personal i inclosa en l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2025.

BASES:

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la cobertura pel sistema de concurs oposició per promoció interna o mobilitat interna, d'una plaça de personal funcionari de carrera, tècnic/a superior d'administració general, grup A, subgrup A1, per ocupar el lloc de treball de lletrat/da adscrit a l'àrea de Territori, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament i inclosa a l'oferta d'ocupació pública per l'any 2025, aprovada per la Junta de Govern Local de data 27 de febrer de 2025 i publicada al BOP de Girona número 46 de 7 de març de 2025.

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 de les places és la següent:

- Categoria: tècnic/a superior d'administració general – lletrat/da
- Grup i subgrup de classificació: grup A i subgrup A1
- Nivell: 25
- Classe de personal: personal funcionari de carrera
- Escala d'administració general i subescala tècnica
- Sistema de selecció: concurs oposició per promoció interna o mobilitat interna
- Retribució bruta anual (pagues extres incloses): 57.126,26 euros bruts anuals
- Jornada de treball: 35 hores setmanals
- Període de pràctiques: 6 mesos

L'adscripció de les persones seleccionades es realitzarà al lloc de treball de lletrat/da adscrit a l'àrea de Territori.

Les funcions bàsiques assignades a les places objecte d'aquesta convocatòria són les següents:

Responsabilitats Generals:

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
436e7904-f0ec-4993-8dbd-dfbdf7df763b

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

Realitzar les tasques jurídiques pròpies de la intervenció en assumptes de l'àrea, mantenir actualitzar l'inventari de béns municipals, i informar en els assumptes requerits per la Comissió Jurídica Assessora Municipal de la qual n'és membre.

Tasques més Significatives:

1. Exercir la direcció i supervisió de la Unitat Administrativa d'urbanisme:
 - Preparar la reunió de control d'entrada i sortides de documents relacionats amb l'àrea.
 - Dur a terme el seguiment dels processos administratius desenvolupats pel personal subordinat.
 - Mantenir les reunions de coordinació pròpies de les matèries tractades a l'àrea.
2. Assessorar en matèries competencials de l'àrea.
 - Confeccionar informes jurídics en matèria de planejament i gestió urbanística tant d'iniciativa municipal com privada.
 - Redactar o supervisar l'elaboració, sens perjudici de la col·laboració amb altres tècnics, d'instruments de gestió urbanística tant d'iniciativa municipal com privada (reparcel·lacions, expropiacions, etc.).
 - Desenvolupar convenis urbanístics del P.O.U.M.
 - Participar en les juntes de compensació.
 - Atendre al públic en matèria pròpia del departament.
3. Coordinar els temes de disciplina urbanística, planejament i gestió urbanística.
 - Sol·licitar informes d'inspecció i de l'arquitecte municipal.
 - Redactant informes jurídics i assessorant en relació a processos de disciplina urbanística, expedients sancionadors, multes coercitives, etc.
4. Mantenir actualitzat l'inventari de béns municipals.
 - Recavar i tractar la informació que és confecciona a Secretaria per incorpora-la a l'inventari.
 - Ordenar i classificar la informació relacionada amb l'inventari de Béns Municipals.
 - Posar la informació a l'abast de qui la vulgui consultar.
5. Formar part i informar respecte d'assumptes jurídics a la Comissió Jurídica Assessora de la Corporació, i mantenir les oportunes reunions.
6. Exercir el càrrec de Secretari del Consell d'Administració de GUOSA (Gestora Urbanística Olotina S.A.).
7. Exercir el càrrec de membre de tècnic de la Corporació en la Junta del Cadastre de Rústica.
8. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

SEGONA.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a prendre part en els processos selectius és necessari que les persones aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, en els termes que estableix a l'article 57 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.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
436e7904-f0ec-4993-8dbd-dfbdf7df763b

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

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.

- b) Estar en possessió del títol de Grau universitari en Dret o Llicenciatura universitària en Dret o titulació equivalent. 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.
- c) Tenir una antiguitat de dos anys, com a personal laboral fix o funcionari de carrera, en una plaça del subgrup A2 de l'Ajuntament d'Olot o una antiguitat de dos anys, com a personal laboral fix o funcionari de carrera, en una plaça del subgrup A1 de l'Ajuntament d'Olot
No haver canviat de lloc de treball durant els dos anys immediats anteriors a l'expiració del termini de presentació de sol·licituds. El còmput dels dos anys, s'entendrà en adscripció definitiva, com a personal fix o funcionari de carrera.
- d) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions, o en qualsevol altre situació que comporti reserva de lloc o destinació.
- e) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) nivell suficiència (C1 del MERC) 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.
- f) No haver estat separat o separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat o de l'Administració Local, ni trobar-se en situació d'inhabilitació per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès o sotmesa en les causes d'incapacitat o incompatibilitat establertes legalment.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria s'ha d'adreçar a la Presidència de l'Ajuntament d'Olot i s'ha de presentar per via telemàtica a través de la web de l'Ajuntament d'Olot accedint a la seu electrònica, tràmits en línia, instàncies electròniques específiques.

Els i 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, del NIE 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

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
436e7904-f0ec-4993-8dbd-dfbdf7df763b

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

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 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.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional.

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.

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 discapacitades hauran de fer constar en la sol·licitud aquesta condició així com les adaptacions que necessiten per a la realització de les proves.

No es fixen drets d'examen.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu 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 i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria.

Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el taulell d'anuncis de la Corporació i en la seva pàgina web www.olot.cat (seu electrònica - convocatòries de personal).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud el i l'aspirant dóna 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.

QUARTA.- 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.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
436e7904-f0ec-4993-8dbd-dfbdf7df763b

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

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.

CINQUENA.- 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 d'un mes, aprovant la llista d'admissió i exclusió d'aspirants. En la resolució es determinarà el lloc, data i hora de celebració del primer exercici del procés selectiu 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 tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Olot. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

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. 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.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format pels següents membres :

PRESIDENT/A:	El secretari accidental de l'Ajuntament d'Olot o persona en qui delegui.
VOCALS:	Dos treballadors/es de l'Ajuntament d'Olot o d'una altra administració pública. Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
SECRETARI/A:	Una treballadora de l'àrea de recursos humans 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.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
436e7904-f0ec-4993-8dbd-dfbdf7df763b

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

El tribunal pot disposar la incorporació de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. Per a la realització de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà almenys la presència d'un membre del tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

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.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la base quarta.

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.

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de dues fases:

1. Fase d'oposició.
2. Fase de concurs.

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. 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

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
436e7904-f0ec-4993-8dbd-dfbdf7df763b

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

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.

7.1 FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase estarà formada per dos exercicis obligatoris i eliminatoris assenyalats als punts 7.1.1 i 7.1.2: una prova de coneixements teòrics-pràctics o coneixements pràctics i una prova de personalitat i competències.

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 rrhh@olot.cat tot indicant en l'assumpte: "Convocatòria 1 plaça de lletrat/da -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 1 plaça de lletrat/da". 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.

7.1.1. Prova de coneixements teòrics-pràctics o coneixements pràctics

Aspirants del subgrup A1 per mobilitat interna

La prova de coneixements pràctics consistirà en desenvolupar per escrit, en un període màxim de dues hores i mitja, un o diversos casos pràctics proposats pel tribunal per demostrar els coneixements pràctics per ocupar la plaça. Les preguntes es basaran en les funcions assignades a la plaça i al lloc de treball descrit a la base primera d'aquestes bases.

Aspirants del subgrup A2 per promoció interna

Consistirà a desenvolupar per escrit, en un període màxim de tres hores, vàries preguntes curtes i/o casos pràctics proposats pel tribunal per demostrar els coneixements teòrics-pràctics per ocupar la plaça. Les preguntes es basaran en els

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
436e7904-f0ec-4993-8dbd-dfbdf7df763b

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

continguts del temari que s'adjunta com annex I d'aquestes bases i amb les funcions assignades a la plaça i al lloc de treball descrit a la base primera d'aquestes bases.

La prova és obligatòria i eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 30 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 15 punts.

7.1.2. Prova d'avaluació de competències

Aquest exercici constarà de dues parts:

- a. Primera part: Consistirà en la realització de proves d'avaluació objectiva. Les proves podran ser per mesurar els trets de personalitat, l'adaptació a l'entorn laboral i el grau d'adequació al perfil competencial transversal que s'adjunta a l'annex 2 d'aquestes bases.

La no superació de les proves objectives i/o la falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Aquestes proves seran administrades per un especialista en la matèria que actuarà com assessor del tribunal.

- b. Segona part: Consistirà en una entrevista que avaluarà el grau d'adequació al perfil competencial transversal que s'adjunta en l'annex 2 d'aquestes bases i integrarà els resultats obtinguts en totes les proves passades (entrevista més proves d'avaluació objectiva)

Cada una de les competències avaluades serà valorada de 0 a 10.

Per tal de superar la prova, la persona aspirant haurà de complir tres requisits:

- a) Obtenir una puntuació superior a 3 punts en totes les competències.
- b) Obtenir una puntuació superior a 5 punts en com a mínim la meitat de les competències.
- c) Obtenir una puntuació mitjana de totes les competències igual o superior a 5 punts.

La prova es obligatòria i eliminatòria i es qualificarà de 0 a 15 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 7,5 punts.

Els treballadors que ocupin actualment una plaça en propietat del subgrup A1 i un lloc de treball de característiques similars i es presentin a aquesta convocatòria per mobilitat interna des del mateix grup se'ls eximirà de realitzar aquesta prova. L'aspirant haurà de presentar un certificat que ho acrediti.

Els aspirants que hagin superat una convocatòria de concurs oposició a l'Ajuntament d'Olot en els darrers tres anys per ocupar una plaça del subgrup A1 de manera definitiva i un lloc de treball de característiques similars i no hagin obtingut plaça, si hagués superat una prova de personalitat i competències se'ls eximirà de realitzar aquesta prova. L'aspirant haurà de sol·licitar un certificat que ho acrediti.

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 45 punts.

7.2. FASE DE CONCURS DE MÈRITS

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
436e7904-f0ec-4993-8dbd-dfbdf7df763b

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

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:

A) Experiència professional (màxim 5 punts)

- Per cada any de serveis prestats en una plaça del subgrup A1 tècnic/a superior o del subgrup A2 tècnic/a mitjà/na a l'Ajuntament d'Olot: 1 punt. La puntuació màxima serà de 5 punts.
- Per cada any de serveis prestats en una plaça d'altres grups a l'Ajuntament d'Olot: 0,25 punts. La puntuació màxima serà d'1 punt.

Caldrà acreditar l'experiència sol·licitant un certificat de serveis prestats emès per l'Ajuntament d'Olot.

B) Causes de conciliació de la vida laboral i familiar (màxim 1 punt), sempre i quan el trasllat porti una millora en la conciliació familiar del treballador/a:

- Totes les circumstàncies familiars hauran d'estar degudament acreditades.
- Totes les circumstàncies familiars seran acumulatives. La distribució de la puntuació serà la següent:
 - a) Tenir fills/es de fins a 12 anys dels quals se'n tingui la tutela legal.
 - b) Tenir fills/es majors de 12 anys, que sense considerar-se discapacitats, tinguin necessitats especials i convisquin amb l'empleat/da.
 - c) Per l'atenció directa d'un/a familiar, fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, amb discapacitat física, psíquica o sensorial reconeguda, quan convisqui amb l'empleat/da o sense convivència sempre i quan acrediti fefaentment que aquest familiar depèn d'ell/a.
 - d) Per l'atenció directa de persones grans dependents que convisquin amb l'empleat/da, o sense convivència sempre i quan acrediti fefaentment que aquesta persona depèn d'ell/a.

La puntuació per aquest apartat serà de 0,25 punts, per l'acreditació de qualsevol de les causes esmentades, independentment de la seva gravetat, o de la concurrència de més d'una causa, i sempre que es justifiqui que el nou lloc millora la conciliació de la vida laboral i familiar.

C) Formació (màxim 5 punts)

C.1. Formació reglada (màxim 1 punt)

Per titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, amb la següent puntuació:

- Grau universitari o llicenciatura universitària relacionada amb la plaça que es convoca: 1 punt.
- Per titulació de màster, postgrau i cursos d'especialització relacionats amb funcions i les tasques encomanades al lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,5 punts.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
436e7904-f0ec-4993-8dbd-dfbdf7df763b

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.2. Formació complementària (màxim 3,5 punts)

- a) Específica (màxim 2,5 punts). Tota aquella formació realitzada amb aprofitament, degudament acreditada, relacionada amb les funcions específiques del lloc de treball objecte de la plaça convocada.
- b) General (màxim 1 punt). Tota aquella formació realitzada amb aprofitament, degudament acreditada, que es pot considerar d'interès en qualsevol lloc de treball, és a dir, tota la relacionada amb qualitat, habilitats interpersonals, cursos, seminaris i jornades que no es poden considerar formació específica.

En la formació complementària, tant la general com l'específica, es valorarà la formació realitzada en els últims 10 anys en centres d'ensenyament públic, així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes subvencionats per organismes públics, amb el següent barem:

- Cursos de durada igual o inferior a 20 hores: 0,25 punts.
- Cursos de durada de 21 hores a 40 hores: 0,50 punts.
- Cursos de durada de 41 hores a 60 hores: 0,75 punts.
- Cursos de durada de 61 hores o superior: 1 punt.

D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència. Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista.

- a) Certificació ACTIC (màxim 0,50 punts). Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació emesa per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*, amb el següent barem:
 - Nivell 1 Certificat bàsic: 0,30 punts.
 - Nivell 2 Certificat mitjà: 0,40 punts.
 - Nivell 3 Certificat superior: 0,50 punts

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

Quan els aspirants no puguin acreditar estar en possessió de l'acreditació en ACTIC però acreditin haver realitzat formació en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació, els cursos seran valorats segons preveu l'apartat 8.2.b) i com a màxim fins a la puntuació del nivell ACTIC bàsic.

* Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC i Odre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

D) Altres mèrits (màxim 1 punt)

El tribunal valorarà les competències dels aspirants requerides pel lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. Experiència en les funcions específiques del lloc, el coneixement de programes específics del servei i altres mèrits que el tribunal consideri adients per al lloc de treball.

La puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits és de 12 punts.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
436e7904-f0ec-4993-8dbd-dfbdf7df763b

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

VUITENA.- QUALIFICACIÓ FINAL

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició (45 punts) i a la fase de concurs de mèrits (màxim 12 punts).

Pel supòsit d'empat en la puntuació total dels aspirants es prioritzarà per a la crida la persona que hagi obtingut la major puntuació en la prova de coneixements teòrics-pràctics o pràctics i si persisteix l'empat es donarà prioritat a la persona que hagi obtingut més puntuació a l'apartat de formació reglada i si persisteix l'empat es donarà prioritat a la persona que hagi obtingut més puntuació a l'apartat de formació específica.

NOVENA.- RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Acabada la qualificació de les persones aspirants, es publicarà la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Olot.

El tribunal qualificador resoldrà el procés selectiu, proposant el nomenament com a funcionari del candidat o de la candidata que hagi obtingut la major puntuació.

Les persones proposades presentaran al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dins el termini de deu dies hàbils, a partir de la publicació de la llista d'aprovat i aprovades, els documents acreditatius de les condicions que per a prendre part a les proves, s'exigeixen a la base segona. Si dintre el termini indicat, i llevat de casos de força major, aquestes no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podrien ser nomenades i quedarien anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en que haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en les proves.

Quan s'al·legui una titulació equivalent a la exigida com a requisit en les bases de la convocatòria és responsabilitat del o de l'aspirant acreditar documentalment la esmentada equivalència.

DESENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de pràctiques és de sis mesos. No obstant això, no s'aplicarà aquest període a el/la aspirant que acrediti haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la convocatòria, sempre que ho hagi estat al mateix grup professional i lloc de treball, la valoració sigui adequada i durant un període igual o superior al previst per al període de pràctiques. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el període de pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

El període de pràctiques serà supervisat per la Direcció dels Serveis de Recursos Humans i el cap del servei on sigui destinat/da el/la treballador/a en període de pràctiques. Si l'aspirant no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat/da no apte per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets de passar a personal funcionari de carrera. En aquest supòsit se'n donarà compte al Comitè de Personal.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
436e7904-f0ec-4993-8dbd-dfbdf7df763b

*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.- 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.

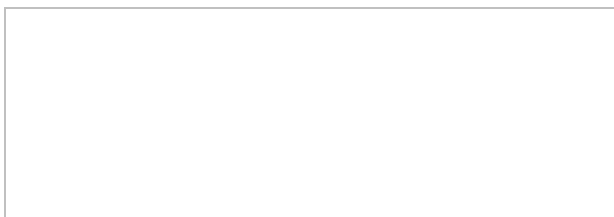
Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu en el termini de 6 mesos a comptar de l'endemà a finalització del termini d'un mes que té l'administració per resoldre'l.

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.

Olot, 15 d'abril de 2025
}

Agustí Arbós Torrent
L'alcalde



436e7904-f0ec-4993-8dbd-dfbdf7df763b

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
436e7904-f0ec-4993-8dbd-dfbdf7df763b

*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 I: TEMARI

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'administració local: concepte i ens que la integren. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Els òrgans necessaris. Les competències municipals: concepte i classes. El funcionament dels òrgans col·legiats: la convocatòria i l'ordre del dia. El règim de sessions.
3. El pressupost general de les entitats locals. L'estructura pressupostària. L'elaboració i l'aprovació del pressupost. La pròrroga del pressupost.
4. Els contractes del sector públic. Els principis generals de la contractació del sector públic. Les parts contractants. La classificació dels contractes públics i règim jurídic. Els requisits per contractar, les garanties i els procediments de contractació.
5. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. L'eficàcia de l'acte administratiu: la notificació i la publicació. El silenci administratiu i els actes presumptes. La invalidesa dels actes: nuls i anul·lables. La revisió dels actes administratius: la revisió d'ofici i els recursos administratius.
6. El procediment administratiu: concepte i principis. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de la ciutadania.
7. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius. Protecció de dades de caràcter personal: principis, conceptes bàsics, obligacions i drets de la ciutadania.
8. El reglament europeu de protecció de dades: àmbit d'aplicació i principis. Drets de rectificació, supressió, limitació del tractament i portabilitat de les dades. Drets d'oposició i decisions individuals autoritzades. La Llei 19/2014 de transparència: objecte i àmbit d'aplicació. Accés a la informació pública: límits i accés parcial. Requisits de les sol·licituds d'informació pública.
9. La igualtat de gènere a l'empresa. Marc jurídic. El Pla d'igualtat de l'Ajuntament d'Olot. Seguretat i salut en el treball. La prevenció de riscos laborals.
10. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística. Sòl urbà, Sòl urbanitzable i Sòl no urbanitzable: Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris. Sòl de protecció especial: Olot.
11. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
12. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.
13. Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat.
14. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
15. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
16. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
17. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments. La Llei d'Expropiació Forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'Expropiació Forçosa.
18. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
436e7904-f0ec-4993-8dbd-dfbdf7df763b

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

19. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic. Contribucions especials i quotes d'urbanització.
20. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. Procediment de tramitació dels projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i de les llicències per construccions vinculades a activitats agrícoles i ramaderes.
21. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
22. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.
23. Règim del silenci administratiu en matèria urbanística.
24. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
25. Protecció de la legalitat urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
26. La Llei de l'habitatge. Emplaçament i construcció dels habitatges. Transmissió de l'habitatge. L'ús, la conservació i la rehabilitació i adaptació de l'habitatge. Foment públic de l'habitatge. Habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes. L'habitatge protegit en el planejament urbanístic.
27. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí. Drets de tempteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.
28. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa, elements. Afectació i mutacions demaniales.
29. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració. Règim d'adquisició, ús i alienació.
30. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim Jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de bens i drets patrimonials.

ANNEX II: PERFIL COMPETENCIAL

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificar i predir les conseqüències d'un problema o d'una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- **Compromís amb l'organització:** capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
436e7904-f0ec-4993-8dbd-dfbdf7df763b

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

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

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
436e7904-f0ec-4993-8dbd-dfbdf7df763b

*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 Guillaumet,10
17800 OLOT