

## **Anunci d'aprovació de les bases i de la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la cobertura interina d'una plaça de tècnic/a superior per ocupar el lloc de treball de cap de la secció de sistemes d'informació, pel sistema de concurs oposició en torn lliure**

La Junta de Govern, en la sessió ordinària celebrada el dia 6 de novembre de 2025, va aprovar les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la cobertura interina d'una plaça vacant de personal funcionari, categoria de tècnic/a superior, enquadrada en l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, pel sistema de selecció de concurs oposició en torn lliure, per ocupar el lloc de treball de cap de la secció de sistemes d'informació.

### **BASES:**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme el procés selectiu per a la cobertura, pel sistema de concurs oposició en torn lliure, d'una plaça de personal funcionari, grup A, subgrup A1, adscrita a l'Àrea de Govern obert i administració digital, per ocupar el lloc de treball de cap de la secció de sistemes d'informació.

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:

- Categoria: tècnic/a superior
- Grup/subgrup de classificació: A/A1
- Nivell de destinació: 26
- Lloc de treball a ocupar: cap de la secció de sistemes d'informació
- Número del lloc de treball: 115
- Classe de personal: personal funcionari interí
- Sistema de selecció: concurs oposició en torn lliure
- Retribució anual: 50.643,28 euros bruts anuals (pagues extres incloses)
- Jornada de treball: completa

Les responsabilitats generals més significatives assignades a la plaça objecte d'aquesta convocatòria són les següents:

El Cap de Secció d'Informàtica és responsable de la planificació i coordinació de les activitats relacionades amb la tecnologia de la informació (TI) dins de l'organització. Aquest professional assegura l'eficiència operativa dels sistemes informàtics - tant els sistemes de hardware com de software-, gestiona el personal del departament i implementa les estratègies tecnològiques alineades amb els objectius organitzacionals.

Les tasques més significatives assignades a la plaça objecte d'aquesta convocatòria són les següents:

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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

---

1. Planificació i Estratègia TI:
  - a. Implementar l'estratègia de TI de l'organització.
  - b. Definir els objectius i les prioritats del departament d'informàtica.
  - c. Identificar i avaluar les noves tecnologies per millorar els processos operatius.
  - d. Planificació i seguiment del pressupost de la secció.
2. Gestió de Sistemes i Infraestructura:
  - a. Assegurar el funcionament òptim de la infraestructura de TI, incloent servidors, xarxes, sistemes operatius i aplicacions.
  - b. Supervisar la instal·lació, configuració, manteniment i actualització de sistemes i equips informàtics.
3. Ciberseguretat:
  - a. Desenvolupar i implementar polítiques i protocols de seguretat cibernètica.
  - b. Monitoritzar els sistemes per detectar i respondre a amenaces cibernètiques.
  - c. Realitzar auditories de seguretat regulars i garantir el compliment de les normatives de seguretat.
  - d. Gestionar incidents de seguretat i implementar mesures correctives.
4. Gestió de Projectes TI:
  - a. Planificar i dirigir projectes de desenvolupament i implementació de sistemes informàtics.
  - b. Coordinar amb altres departaments per assegurar l'alineació dels projectes amb les necessitats organitzacionals.
  - c. Monitoritzar el progrés dels projectes, identificar riscos i implementar solucions.
5. Suport Tècnic i Resolució de Problemes:
  - a. Proporcionar suport tècnic avançat i supervisar la resolució de problemes informàtics.
  - b. Garantir la disponibilitat i el rendiment dels serveis de TI.
  - c. Gestió del Pressupost i Recursos:
  - d. Proposar el pressupost del departament d'informàtica.
  - e. Realitzar les propostes tècniques de compres d'equipament i serveis tecnològics.
6. Gestió del Personal:
  - a. Assignar tasques i projectes, assegurar el compliment dels terminis.
  - b. Desenvolupar plans de formació per al personal, fomentant el seu desenvolupament professional.
7. Executar qualsevol altre tasca pròpia de la seva capacitació professional contractada que l'hi digui encomanada i per la qual hagi estat prèviament instruït.

## SEGONA.- CONDICIONS I REQUISITS DELS/LES ASPIRANTS

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

---

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

---

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.
- 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.
- 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 o exclusiva.

### TERCERA.- 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.

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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

---

- 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>.

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 [rhh@olot.cat](mailto:rhh@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:

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

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

- Fotocòpia del DNI o del passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- 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.
- 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.
- 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.
- Currículum vitae acadèmic i professional.
- Declaració jurada conforme es compleixen els requisits de l'apartat d), e) i h) de la base segona (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.

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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

---

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; 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 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.

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

#### **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.

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

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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

---



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 (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1711430008>). Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc 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.

## SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1.- El tribunal qualificador estarà integrat 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 tècnica 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.

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.

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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

---

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.

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 (<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.

## **VUITENA.- FASE D'OPOSICIÓ**

Aquesta fase estarà formada per quatre exercicis obligatoris i eliminators assenyalats als punts 8.1, 8.2, 8.3 i 8.4: prova de personalitat i competències, prova teòrica-pràctica, 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

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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

---

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](mailto:rrhh@olot.cat) tot indicant en l'assumpte: "Convocatòria 1 plaça cap secció sistemes informació-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](mailto:rrhh@olot.cat) tot indicant en l'assumpte: "Convocatòria 1 plaça cap secció sistemes informació\_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.

### **8.1. Primer exercici: prova de personalitat i competències (obligatòria i eliminatòria)**

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'estabilitat emocional, l'adaptació a l'entorn laboral i el grau d'adequació al perfil competencial transversal que s'adjunta a l'annex 4 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 4 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 més de la meitat de les competències.
- c) Obtenir una puntuació mitjana de totes les competències igual o superior a 5 punts.

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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



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

## **8.2. Segon exercici: prova teòrica-pràctica (obligatòria i eliminatòria)**

Consistirà en la resolució del supòsit o supòsits teòrics-pràctics plantejats pel tribunal d'acord amb les responsabilitats i tasques assignades a la plaça objecte d'aquesta convocatòria, el temari que figura a l'annex 3 d'aquestes bases i amb les competències que figuren a l'annex 4 d'aquestes bases, en el període màxim de dues hores i mitja. L'esmentat exercici podrà ser exposat pels aspirants davant el tribunal a petició d'aquest, el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

La prova és obligatòria i eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 45 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 22,50 punts.

## **8.3. Quart exercici: 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 exigint 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.

## **8.4. Cinquè exercici: 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.

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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

---

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

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.

## NOVENA.- FASE DE CONCURS

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:

### 9.1. Experiència professional (màxim 5 punts)

- a) Serveis prestats a l'administració pública com a tècnic/a, grups A1 o A2, realitzant tasques iguals o similars a les funcions descrites al punt primer d'aquestes bases: 0,15 punts per mes treballat.
- b) Serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball realitzant tasques iguals o similars a les funcions descrites al punt primer d'aquestes bases: 0,10 punts per mes treballat.

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 i 02).
- Informe o certificat de l'empresa en el que s'especifiqui la categoria professional en la qual va prestar serveis i les tasques realitzades.

#### 3. Per a les persones que han treballat com autònomes:

- Certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui.
- Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 i/o 037 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.
- Informe o certificat de les empreses on s'han prestat serveis que especifiqui les tasques realitzades i el període treballat.

### 9.2. Formació (màxim 4,5 punts)

- a) Formació reglada (màxim 2 punts). Per titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, amb la següent puntuació:
  - Grau o llicenciatura en l'àmbit de la informàtica i les noves tecnologies: 1,5 punts.
  - Grau o llicenciatura universitària addicional (no es puntuarà la titulació presentada per accedir a la convocatòria): 0,5 punts.

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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

---

- Màster o postgrau universitari: 1 punt.
- Cursos d'especialització universitària: 0,5 punts.

b) Formació complementària (màxim 2 punts)

- Específica (màxim 2 punts). Tota aquella formació realitzada amb aprofitament, degudament acreditada, relacionada amb les funcions específiques del lloc de treball a cobrir.
- 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 gestió per processos, gestió de programes, gestió de la qualitat, redacció i presentació d'informes, habilitats interpersonals, procediment administratiu, protecció de dades de caràcter personal, prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral, i altres 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 10 hores: 0,10 punts.
- Cursos de durada d'11 hores a 20 hores: 0,20 punts.
- Cursos de durada de 21 hores a 30 hores: 0,30 punts.
- Cursos de durada de 31 hores a 40 hores: 0,40 punts.
- Cursos de durada superior a 40 hores: 0,50 punts.

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.

c) 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 avançat: 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 "formació complementària general" i la puntuació màxima que podran tenir entre tots els cursos realitzats serà la corresponent a l'ACTIC bàsic (0,30 punts)

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

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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

### 9.3. Altres mèrits (màxim 0,5 punts)

El tribunal podrà valorar discrecionalment, però de forma motivada, altres mèrits, especialment relacionats amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar i altres mèrits que consideri adients pel lloc de treball.

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.

### DESENA.- QUALIFICACIÓ FINAL I RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició (màxim 60 punts) i a la fase de concurs de mèrits (màxim 10 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 pràctica i si persisteix l'empat es donarà prioritat a la persona que hagi obtingut la major puntuació a la prova de personalitat i competències. Si persisteix l'empat es donarà prioritat a la persona que hagi obtingut la major puntuació en la valoració de mèrits.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, es publicarà la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació obtinguda en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Olot (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1711430008>).

El tribunal qualificador resoldrà el procés selectiu, proposant la contractació com a personal laboral interí del candidat o de la candidata que hagi obtingut la major puntuació.

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no siguin proposades per aquesta contractació passaran a formar part d'una borsa de treball per a futures necessitats de contractació similars, és a dir, sempre i quan les funcions i els requisits per accedir del lloc de treball a cobrir siguin similars a aquesta.

### ONZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el termini **deu dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats finals definitius del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- 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

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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

---

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.

- 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.

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.- PERÍODE DE PROVA**

1.- El període de prova 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 a la mateixa categoria i lloc de treball, la valoració sigui adequada i durant un període igual o superior al previst per al període de prova. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el període de prova serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

2.- El període de prova 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 prova.

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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

---



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 a la contractació com a personal laboral fix. En aquest supòsit se'n donarà compte al Comitè de Personal.

## TRETZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Quan l'Ajuntament d'Olot necessiti contractar un treballador a partir de la borsa de treball es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor de la llista d'aspirants. Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

És obligació de les persones que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, així com mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'oferiment de la contractació a la persona aspirant es durà a terme des del Servei de Recursos Humans que efectuarà trucada telefònica al número/s de telèfon facilitat per aquesta. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 2 vegades durant la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Si a les 9 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en l'oferiment d'una contractació, aquest passarà al final de la llista aprovada.

Feta la proposta de contractació, l'interessat haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia de la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferiment.

Si en el moment de ser cridat, l'aspirant renúncia una vegada al contracte que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcitament, passarà automàticament al final de la llista d'espera vigent.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació que es pugui generar encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació, o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior a 12 mesos, o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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

---

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si del nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personals funcionari interí previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi sigui en una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

### **CATORZENA. VIGÈNCIA DE LA BORSA**

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, prorrogable un any més, com a màxim, des de la seva publicació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Olot i a la pàgina web [www.olot.cat](http://www.olot.cat) (seu electrònica – convocatòries de personal), a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

En el cas que durant aquest període es convoqui i resolgui algun procés selectiu d'oferta pública d'ocupació de categoria professional tècnic superior prevaldrà el resultat d'aquest procés selectiu sempre que sigui per cobrir llocs de treball similars del de l'objecte d'aquesta borsa.

### **QUINZENA. EXCLUSIÓ DE LA BORSA**

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a. No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats a la base tercera.
- b. Haver renunciat a participar a la borsa.
- c. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d. Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament d'Olot. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari l'aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball, mitjançant sol·licitud expressa.
- e. Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- f. Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- g. Els i les aspirants que no superin el període de prova de 6 mesos.
- h. Les persones que en acabar el contracte o nomenament rebin un informe desfavorable del desenvolupament de les seves tasques per part del seu superior.
- i. Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà demanar la seva exclusió voluntària de la borsa, presentant l'escrit de renúncia corresponent al registre d'entrada de l'Ajuntament.

### **SETZENA. CAUSES DE SUSPENSÍO TEMPORAL**

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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

---

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, i per tant, de contractació, les següents:

- a. Estar en situació de baixa mèdica.
- b. Estar prestant serveis amb un contracte de durada determinada en un altre lloc de l'Ajuntament d'Olot.
- c. Estar en causa de suspensió de contracte de treball.
- d. Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar per escrit la suspensió de la seva crida per a una oferta de treball. En cap cas, la suspensió es podrà aplicar de manera sobtevinguda quan es produeixi la proposta de contractació. Quan la persona interessada desitgi incorporar-se de nou a la borsa de treball ho haurà de manifestar, igualment, per escrit. La reincorporació serà en el seu lloc en la borsa de treball.

## **DISSETENA.- INCIDÈNCIES**

El tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de la convocatòria en tot el que no preveuen les bases.

## **DIVUITENA.- 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:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

---

*Podem visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a [www.Olot.cat/](http://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:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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

---

**ANNEX 2****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 d'una plaça de/d'.....

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

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

Signat:

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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

---



## ANNEX 3.- TEMARI

---

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Els òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Les competències municipals: concepte i classes.
3. El funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria, ordre del dia i règim de sessions.
4. La potestat reglamentària dels ens locals. Ordenances i reglaments: les seves classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
5. L'Administració pública: concepte i principis. La ciutadania com a titular de drets davant l'administració.
6. El procediment administratiu. Concepte i principis. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de la ciutadania.
7. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes.
8. La invalidesa dels actes administratius: nuls i anul·lables. La revisió dels actes administratius: revisió d'ofici i recursos administratius.
9. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. La seu electrònica. La carpeta del ciutadà.
10. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga del pressupost.
11. 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.
12. El personal al servei de les corporacions locals. Accés a l'ocupació pública. La selecció de personal. Drets i deures del personal al servei de l'administració local.
13. La qualitat a l'Administració pública. Concepte de qualitat Gestió de la qualitat a l'administració local. El ciutadà com a client. Els sistemes i les eines de la qualitat.
14. El reglament general de protecció de dades: àmbit d'aplicació, principis i drets de les persones interessades.
15. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals.
16. La igualtat de gènere a l'empresa: objecte, àmbit d'aplicació i principis. El Pla d'igualtat de l'Ajuntament d'Olot.
17. La prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació, definicions, drets i obligacions.
18. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia: la carta, l'ofici, el certificat i l'informe.
19. L'avaluació de polítiques públiques: concepte. Tipus i mètodes d'avaluació.
20. Llei 39/2015 i 40/2015 de Procediment Administratiu Comú i Règim Jurídic del Sector Públic en l'Àmbit Local: Drets i deures dels ciutadans i administració, expedients electrònics, notificacions, registre, adaptació a la gestió municipal.
21. Llei 39/2015 i 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Ús de mitjans d'identificació i signatura en el procediment administratiu. Assistència en l'ús de mitjans electrònics als interessats. Normes generals d'actuació: dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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

---

22. Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica. Aspectes generals, principis i objectius.
23. Ciberseguretat en l'administració pública municipal i Esquema Nacional de Seguretat (ENS): Avaluació de riscos, plans de seguretat, mesures preventives, protocols de resposta davant incidents i el marc normatiu de l'ENS.
24. ENS: Gestió de ciberincidents. Fases, actors involucrats, eines relacionades.
25. L'administració electrònica a un ajuntament. Objectius, components bàsics a incorporar, línies estratègiques d'actuació i principals projectes innovadors.
26. Identitat digital i signatura electrònica en l'Administració Local: Tipus de certificats, sistemes d'identificació i signatura electrònica reconeguts en l'àmbit públic i la seva aplicació en l'ajuntament.
27. Bases de dades. Funcionament i dels sistemes de bases de dades. Data lake, data warehouse i la seva relació amb les organitzacions orientades a la dada. Quadres de comandament basats en dades.
28. Bases de dades, sistemes d'informació i governança de dades: Tipus de bases de dades, disseny, gestió i explotació de la informació. Principis de la governança de dades, el Catàleg de Dades, l'Oficina de Dades, la gestió d'indicadors i l'explotació de dades per a la presa de decisions.
29. Processos d'extracció, càrrega i transformació de dades (ETL). Eines avançades de normalització i qualitat de la dada. Disseny i implantació de serveis digitals basats en dades.
30. Seguretat: aplicacions antivirus, EDR, XDR i MDR. Definició, objectius i arquitectura.
31. Sistema d'informació: seguiment d'incidències. Objectius d'aquest sistema. Avantatges i inconvenients de la seva aplicació a l'administració. Elements de maquinari i programari necessaris.
32. Gestió basada en processos. Definició. Tipologia de processos d'una organització. Processos de negoci. Identificació dels processos d'una organització, el mapa de processos. Seguiment i mesurament dels processos. Millora de processos aplicant tecnologies de la informació.
33. Reenginyeria de processos (BPR) i gestió per processos: Anàlisi, disseny, optimització i simplificació de processos administratius. Gestió per processos a les administracions públiques. El mapa de processos i el seu desplegament.
34. Intel·ligència Artificial (IA) i automatització: Conceptes, funcionament, reptes ètics i aplicacions en l'Administració dels diferents tipus d'Intel·ligència Artificial. Automatització de processos i actuacions administratives (RPA).
35. Gestió de projectes tecnològics: Metodologies (àgils vs. tradicionals), planificació, execució, seguiment i avaluació de projectes.
36. Arxiu electrònic únic i gestió documental electrònica: Requisits legals i tècnics per a la gestió de documents electrònics, digitalització i l'aplicació de la IA en la gestió documental en l'àmbit local.
37. Centres de Processament de Dades (CPDs): consideracions de disseny, seguretat física i lògica, rendiment.
38. Comunicacions: xarxes Wi-Fi. Descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa a la xarxa. Seguretat a les xarxes Wi-Fi. Xarxes LAN. Disseny de la xarxa corporativa. Directives generals, aspectes crítics del disseny i principals objectius. Estàndards i categories.
39. Servidors: Tipus, sistemes operatius, Configuració segura, explotació i manteniment. Virtualització de servidors. Definició, arquitectura, avantatges i

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

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

---

inconvenients. Tipus d'hipervisors i exemples. Configuració i administració. Seguretat.

40. Llenguatge SQL avançat. Funcions, procediments, índexos, optimització de consultes, transaccions i control de concurrència. Bases de dades noSQL. Definició, tipus, models de dades. Casos d'ús. Diferències respecte les bases de dades SQL.

## ANNEX 4.- PERFIL COMPETENCIAL

---

### Perfil competencial tècnic

- **Noves tecnologies i sistemes d'informació:** coneixements elevats xarxes de comunicació diverses (WIFI, WIMAX, LAN, telefonia mòbil), en ofimàtica, en programari (enginyeria i disseny de programes, llenguatge de programació) i programari lliure a l'administració local, en maquinari (servidors, sistemes operatius, administradors de sistemes, equipaments especialitzats, etc.), en entorns web, en normativa de seguretat i protecció de dades, en protecció jurídica de programes d'ordinador, i d'altres.
- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements econòmics i normatius i habilitats tècniques i/o operatives, necessaris per desenvolupar correctament el lloc de treball, per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

### Perfil competencial transversal:

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Direcció de persones:** Capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixin de manera efectiva en la consecució dels objectius.
- **Visió estratègica:** Capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les fortaleses i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.
- **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.
- **Presa de decisions:** Capacitat d'escollir entre diferents alternatives, aquelles que són més viables per a la consecució dels objectius, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos de les possibilitats d'implementació.
- **Comunicació:** Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

*Poden visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a [www.Olot.cat/](http://www.Olot.cat/) Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents*

---

- **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes d'efectivitat i qualitat.
- **Habilitats interpersonals:** capacitat i habilitats per relacionar-se amb altres persones de manera satisfactòria, mantenint una actitud assertiva i constructiva

Olot, 25 de novembre de 2025

}

Agustí Arbós Torrent  
L'alcalde



3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

---

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:  
3c954ede-ca6a-48c9-bcfb-4f2c808f8285

---

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

---