

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 mitjà/na adscrita a l'àrea d'Esports i Lleure, pel sistema de concurs oposició per promoció o mobilitat interna

La Junta de Govern, en la sessió ordinària celebrada el dia 5 de març de 2026, va aprovar les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la cobertura definitiva, pel sistema de concurs oposició per promoció o mobilitat interna, d'una plaça vacant de personal laboral fix, categoria tècnic/a mitjà/na, grup A, subgrup A2, adscrita a l'àrea d'Esports i Lleure.

BASES:

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la cobertura, pel sistema de concurs oposició per promoció interna o mobilitat interna, d'una plaça de personal laboral fix, categoria tècnic/a mitjà/na, grup A, subgrup A2, adscrita a l'Àrea d'Esports i Lleure, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament i inclosa a l'oferta d'ocupació pública per l'any 2024, aprovada per la Junta de Govern Local de data 11 d'abril de 2024 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Girona número 75 de 17 d'abril de 2024.

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 la plaça és la següent:

- Categoria: tècnic/a mitjà/na
- Grup i subgrup de classificació: grup A i subgrup A2
- Nivell 24
- Classe de personal: personal laboral
- Sistema de selecció: concurs oposició per promoció interna o mobilitat interna
- Número de lloc de treball: 451
- Retribució anual: 40.096,50 euros bruts anuals (pagues extres incloses)
- Jornada de treball: 35 hores setmanals
- Període de prova: 6 mesos

L'adscripció de la persona seleccionada es realitzarà al lloc de treball de tècnic/a mitjà/na coordinador/a d'instal·lacions esportives adscrita a l'àrea d'Esports i Lleure.

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

Responsabilitats Generals:

1. Responsabilitzar-se de la coordinació de les instal·lacions esportives i del personal que es deriva d'aquesta part.
2. Assignar, orientar i supervisar la planificació i disseny d'actuacions i projectes de la secció, dins del marc de les directrius i orientacions del cap de l'àrea.
3. Gestionar els recursos humans, econòmics i materials dels que disposa la secció.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
f1b8b9be-a9d5-4f88-916e-181d9dc6660

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

4. Supervisar i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents grups de treball que integren la secció.
5. Analitzar i avaluar els resultats i impactes dels projectes i actuacions que es desenvolupen a la secció.

Tasques més significatives:

1. Realitzar les tasques tècniques derivades de la gestió del servei.
 - Elaborar protocols d'atenció als usuaris.
 - Coordinar i elaborar el pla de seguretat, tant del personal com de les instal·lacions (PRL – bàsic).
 - Coordinar l'ocupació de les instal·lacions esportives municipals amb els diversos clubs, entitats i grups que sol·licitin la reserva de l'espai.
 - Elaborar el calendari anual del tancament de les instal·lacions esportives: atenent al calendari laboral, les tasques de manteniment i el calendari de festes per no perjudicar als usuaris.
 - Exercir la responsabilitat tècnica de l'àrea d'esports de l'ajuntament d'Olot: seguiment de les instal·lacions actuals i engegada de les noves instal·lacions.
 - Realitzar el seguiment tècnic de l'execució d'obra, vetllant per la funcionalitat de l'obra i la seva viabilitat per engegar-ho.
 - Realitzar propostes tècniques que complementin el projecte executiu de l'obra.
 - Realitzar l'engegada de l'equipament, dotant-los de recursos materials i humans.
 - Coordinar la compra, el subministrament i control de la qualitat dels recursos materials.
 - Elaborar la normativa i els protocols dels treballs de manteniment preventiu a realitzar pel personal a càrrec.
 - Elaborar projectes de millora dels equipaments esportius.
 - Signar les inspeccions i controls normatius de les instal·lacions com a titular responsable de les mateixes.
 - Elaborar els programes de gestió dels equipaments esportius que tingui previst executar l'ajuntament d'Olot i tramitar la seva aprovació davant la Secretaria General de l'Esport de la Generalitat de Catalunya.
2. Coordinar el personal subordinat, tant estructural com conjuntural.
 - Assessorar el personal subordinat, resolent els dubtes i les incidències sorgides (control i substitucions en cas de baixa, no compliment de l'horari laboral, finalització de contracte, etc.).
 - Elaborar els horaris del personal de l'Àrea d'Esports i Lleure i de les empreses externes de serveis (neteja, consergeria i socorristes).
 - Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació i vacances.
 - Coordinar els treballs de manteniment de l'equipament esportiu.
 - Coordinar l'execució dels treballs de manteniment preventiu, tant del personal propi com extern.
 - Realitzar la selecció de personal de consergeria i dur a terme el manteniment de la borsa de treball associada, revisant currículums, fent entrevistes, seleccionant els candidats i fent el procés de contractació.
3. Realitzar les tasques administratives/gestió econòmica derivades del servei.
 - Elaborar formularis de sol·licituds, establir termes de sol·licitud, rebre i tramitar les sol·licituds d'espai.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
f1b8b9be-a9d5-4f88-916e-181d9dc6660

*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*

- Controlar el pressupost de les partides de l'àrea d'instal·lacions.
- 4. Coordinar-se i treballar transversalment amb la resta d'àrees de l'organització, així com altres organismes institucionals per al desenvolupament de diferents projectes.
- 5. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per 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'alguns 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. 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 o llicenciatura en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport o titulació equivalent, d'acord amb el que disposa la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport. 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 grup C1 de l'Ajuntament d'Olot o una antiguitat de dos anys, com a personal laboral fix o funcionari de carrera, en una plaça del grup A2 de l'Ajuntament d'Olot.
- d) No haver canviat de lloc de treball a l'Ajuntament d'Olot 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.
- e) 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.
- 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.
- g) 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.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
f1b8b9be-a9d5-4f88-916e-181d9dc6660

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

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria s'ha de presentar de manera telemàtica per mitjà del següent enllaç: <https://portal candidat.olot.cat/>

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

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

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

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

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

Les persones aspirants amb una diversitat funcional 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, la certificació de la Conselleria de Benestar Social o òrgan competent d'altres administracions públiques que acrediti la diversitat funcional.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
f1b8b9be-a9d5-4f88-916e-181d9dc6660

*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 les Ordenances Fiscals 2026 de l'Ajuntament d'Olot, en tractar-se d'un procés de promoció interna no obert, no meriten drets d'examen i, per tant, no és exigible el pagament de cap taxa.

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud 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 conèixer els noms i cognoms dels i de les membres titulars i suplents del tribunal qualificador. Dita resolució s'exposarà al taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Olot (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1711430008>). Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

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 taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Olot (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1711430008>). Si no s'hi

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
f1b8b9be-a9d5-4f88-916e-181d9dc6660

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

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

La composició i el funcionament del tribunal qualificador ha de complir el que estableixen l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i els articles 72, 73 i 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

El tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició i la seva actuació s'han d'ajustar als principis d'imparcialitat, independència, professionalitat, objectivitat i especialitat, així mateix es tendirà a una composició paritària entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del tribunal.

La pertinença a un tribunal de selecció serà sempre a títol individual sense que es pugui ostentar aquest títol en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

Per cada membre del tribunal es designarà un titular i un suplent. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

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.

El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les sessions del tribunal es podran realitzar de manera presencial o telemàtica.

El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

En qualsevol moment del procés selectiu, el tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial d'identificació.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que els aspirants discapacitats gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
f1b8b9be-a9d5-4f88-916e-181d9dc6660

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'aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

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 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. Les seves resolucions vincularan l'Administració, sens perjudici que aquesta, si s'escau, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb la normativa vigent.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan 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 segona.

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.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
f1b8b9be-a9d5-4f88-916e-181d9dc6660

*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*

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.

7.1 FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase estarà formada per dos exercicis obligatoris i eliminators 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 Tècnic/a Mitjà/ana Coordinador/a d'Instal·lacions Esportives adscrita a l'Àrea d'Esports i Lleure". 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 Tècnic/a Mitjà/ana Coordinador/a d'Instal·lacions Esportives adscrita a l'Àrea d'Esports i Lleure". 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.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
f1b8b9be-a9d5-4f88-916e-181d9dc6660

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

7.1.1. Prova de coneixements teòrics-pràctics o coneixements pràctics

Aspirants del subgrup A2 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 C1 per promoció interna

La prova de coneixements teòrics-pràctics consistirà en desenvolupar per escrit, en un període màxim de dues hores i mitja, vèries 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 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 25 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 12,5 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 d'apte o no apte.

Els treballadors que ocupin actualment una plaça en propietat del subgrup A2 i un lloc de treball de característiques similars i es presentin a aquesta convocatòria per

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
f1b8b9be-a9d5-4f88-916e-181d9dc6660

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

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 A2 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 25 punts.

7.2. FASE DE CONCURS DE MÈRITS

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

A) Experiència professional (màxim 5 punts)

- Per cada any de serveis prestats en una plaça del subgrup A2 o del subgrup C1 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.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
f1b8b9be-a9d5-4f88-916e-181d9dc6660

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

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.

- c) Certificació ACTIC (màxim 0,5 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.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
f1b8b9be-a9d5-4f88-916e-181d9dc6660

*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*

* Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC i Ordre 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 del concurs de mèrits és de 12 punts.

VUITENA.- QUALIFICACIÓ FINAL

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició (25 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 pràctics o de coneixements teòrics-pràctics. Si l'empat persisteix es donarà prioritat a la persona que hagi obtingut la major puntuació a l'apartat de formació reglada i si l'empat persisteix 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 la contractació com a personal laboral 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'aprovats 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 l'equivalència documentalment.

DESENA.- PERÍODE DE PROVA

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 al mateix grup

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
f1b8b9be-a9d5-4f88-916e-181d9dc6660

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

professional 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.

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. 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 laboral fix. En aquest supòsit se'n donarà compte al Comitè de Personal.

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.

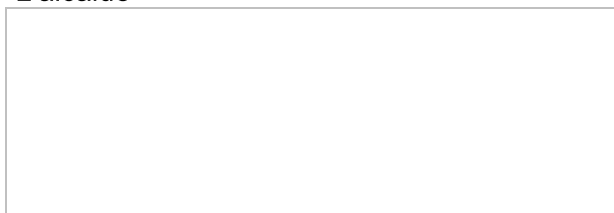
Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu en el termini de 6 mesos a comptar de l'endemà a finalització del termini d'un mes que té l'administració per resoldre'l.

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, 11 de març de 2026

Agustí Arbós Torrent
L'alcalde



f1b8b9be-a9d5-4f88-916e-181df9dc6660

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
f1b8b9be-a9d5-4f88-916e-181df9dc6660

*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 GENERAL

1. El règim local a Catalunya. Organització i competències dels municipis. Competències pròpies en matèria d'esports segons la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
2. Procediment administratiu comú. Principis generals, actes administratius, notificacions, recursos i responsabilitat patrimonial en l'àmbit de la gestió d'instal·lacions esportives.
3. Contractació pública. La Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic. Contractes de serveis, subministraments i obres aplicats a instal·lacions esportives. Contractes menors. Control d'execució.
4. Gestió pressupostària municipal. Estructura del pressupost local. Execució, modificacions de crèdit, control de despesa i seguiment de partides en una àrea d'instal·lacions esportives.
5. Normativa esportiva a Catalunya. Marc competencial de la Secretaria General de l'Esport i de l'Activitat Física. Plans directors d'equipaments esportius.
6. Subvencions públiques en l'àmbit municipal. Marc normatiu, procediment de concessió, justificació i control en l'àrea d'esports.
7. Igualtat de gènere i no discriminació en l'àmbit municipal. Marc normatiu i aplicació en la gestió esportiva.
8. Planificació i gestió d'instal·lacions esportives municipals. Models de gestió (directa, indirecta, mixta). Indicadors d'eficiència. Optimització d'ús i planificació d'ocupació amb clubs i entitats.
9. Disseny funcional d'equipaments esportius. Criteris tècnics en el disseny i execució d'instal·lacions esportives: pavellons, piscines, camps de futbol, sales polivalents. Accessibilitat i funcionalitat.
10. Manteniment preventiu i correctiu. Planificació, protocols, control de qualitat, gestió d'incidències i coordinació amb empreses externes.
11. Prevenció de riscos laborals (PRL). Obligacions de l'Ajuntament com a titular d'instal·lacions. Plans d'autoprotecció. Coordinació d'activitats empresarials.
12. Seguretat en instal·lacions esportives. Normativa específica (piscines, instal·lacions elèctriques, legionel·la, control sanitari). Responsabilitat del titular.
13. Gestió de recursos humans en l'àmbit municipal. Organització del personal propi i extern. Elaboració d'horaris. Gestió de permisos, vacances, substitucions i borses de treball.
14. Coordinació d'empreses externes. Gestió de contractes de neteja, consergeria, manteniment i socorrisme. Control de qualitat i penalitzacions.
15. Planificació anual i calendari d'instal·lacions. Organització del calendari esportiu, períodes de tancament, compatibilització amb manteniments i esdeveniments.
16. Planificació estratègica d'instal·lacions esportives municipals. Diagnosi d'equipaments, anàlisi de necessitats del municipi, planificació a mig i llarg termini, definició d'objectius operatius i alineació amb el projecte esportiu municipal.
17. Lideratge i gestió d'equips en entorns operatius. Estils de lideratge aplicats a serveis municipals. Motivació del personal operatiu. Resolució de conflictes. Coordinació d'equips mixtos (personal propi + empreses externes).
18. Planificació i optimització d'ús d'espais esportius. Anàlisi d'ocupació, criteris d'assignació d'espais, equilibris entre esport base, competició i ús ciutadà. Maximització del rendiment de les instal·lacions.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
f1b8b9be-a9d5-4f88-916e-181d9dc6660

*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*

19. Indicadors de gestió i quadres de comandament. KPIs en instal·lacions esportives: índex d'ocupació, cost per usuari, incidències, eficiència energètica, satisfacció d'usuaris. Elaboració d'informes de seguiment.
20. Innovació i digitalització en la gestió esportiva. Software de reserves i control d'accessos. Automatització de processos. Digitalització del manteniment preventiu. Sistemes intel·ligents d'eficiència energètica.

ANNEX II: PERFIL COMPETENCIAL

Capacitat analítica: Anàlisi de situacions complexes en la gestió d'instal·lacions esportives, valorant riscos i impactes, i proposant solucions tècniques, normatives i preventives adequades al servei públic.

Autonomia professional: Desenvolupament autònom de les funcions del lloc: supervisió de projectes i obres, manteniment, seguretat i control normatiu, garantint qualitat i viabilitat dels equipaments.

Gestió de recursos: Organització eficient dels recursos humans, materials i econòmics, amb planificació operativa, coordinació d'horaris i control pressupostari orientat a resultats.

Lideratge operatiu: Direcció d'equips interns i externs, resolució d'incidències i supervisió de serveis, assegurant el compliment dels objectius.

Resolució de problemes: Identificació d'incidències i impuls de millores eficaces i innovadores alineades amb l'estratègia municipal.

Treball transversal: Coordinació amb àrees i entitats, amb professionalitat, transparència i orientació a l'interès general.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
f1b8b9be-a9d5-4f88-916e-181d9dc6660

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

NIF:P1712100E

Passeig Ramon Guillemet,10
17800 OLOT