

ANUNCI

de l'Ajuntament de Pallejà, sobre aprovació de bases reguladores del concurs oposició per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Mitjà vacant en la plantilla del personal funcionari.

En data 2 de juliol de 2021, l'Alcaldia ha adoptat el següent acord:

1. CONVOCAR concurs oposició lliure, per tal de cobrir en propietat 1 plaça Tècnic/a Mitjà vacant en la plantilla del personal funcionari d'aquest Ajuntament, dins de l'Administració General, Subescala Gestió.
2. APROVAR les bases que s'adjunten a aquesta resolució i que han de regir el corresponent concurs oposició.
3. Publicar els corresponents anuncis al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Boletín Oficial del Estado, al tauler d'anuncis d'aquest ajuntament i a la pàgina web d'aquest Ajuntament.

**Annex:**

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ, VACANT EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI.

**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Es objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ, integrada en l'escala d'administració general, subescala Gestió, pertanyent al Grup A, Subgrup A2, segons la classificació del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut basic de l'empleat públic, vacant a la plantilla del personal funcionari d'aquest Ajuntament.

La persona seleccionada serà nomenada com a funcionari/a de carrera de l'escala d'Administració General, subescala Gestió, pertanyent al Grup A, subgrup A2, amb una jornada completa i les retribucions complementaries del lloc a proveir.

Aquesta plaça ha estat inclosa a l'Oferta Publica d'Ocupació de l'any 2021.

La persona seleccionada serà adscrita al lloc de treball num. 82, amb la categoria de TÈCNIC D'ESPORTS que figura en la relació de Llocs de treball del personal funcionari d'aquest Ajuntament.

Les funcions a desenvolupar son les següents:

1. Programar, preparar i gestionar les activitats físiques i esportives.





# Ajuntament de Pallejà

- Elaborar informes tècnics relacionats amb el servei d'esports: Anàlisi sobre l'oferta i la demanda d'activitat esportiva, diagnosi i valoració d'activitats.
- Dissenyar i implementar programes i activitats físiques i esportives considerant les previsions pressupostàries, el material necessari, i contactar amb el personal (monitors, tècnics) i els gestors dels equipaments esportius municipals.
- Dissenyar i gestionar programes esportius adreçats als col·lectius de dona, diversitat, Joves, gent gran i persones amb risc d'exclusió social.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments, si s'escau.
- Gestionar i tramitar les diverses subvencions en matèria d'esports, tant les que atorga l'ajuntament, com cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents de les que pot demanar l'ajuntament.
- Coordinar l'agenda d'esdeveniments a la via pública.
- Tramitar i resoldre expedients relacionats amb matèries de la seva responsabilitat
- Elaborar estudis econòmics i proposar preus públics de l'àmbit.
- Crear i actualitzar un banc de dades d'informació relatiu a federacions esportives, clubs esportius, associacions i esportistes individuals.
- Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents.
- Redactar ordenances i reglaments en matèria esportiva.
- Elaborar i presentar estudis diversos i presentar propostes de millora.
- Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència del Servei d'Esports.
- Redactar els plecs de condicions de programes i/o prestació de serveis esportius.
- Instruir expedients de caràcter sancionador, disciplinari i formular-ne propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb agents aliens a l'Ajuntament.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs.
- Realitzar gestions i tràmits diversos.
- Atendre consultes tècniques.
- Elaborar informes relacionats amb les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats.
- Realitzar el seguiment del pressupost assignat al seu àmbit organitzatiu.
- Col·laborar en l'elaboració dels plecs tècnics per a les compres i contractacions de l'àmbit organitzatiu d'esports.
- Analitzar, solucionar i donar resposta a les consultes, queixes i suggeriments dels ciutadans que estiguin relacionades amb el seu àmbit.

## 2.- Seguir i avaluar les activitats físiques i esportives executades, així com supervisar i gestionar les instal·lacions i equipaments esportius.

- Dur el control i realitzar el seguiment del plec de concessió de la Piscina Municipal amb totes les tasques que pertocuin, coordinant-les amb els serveis municipals corresponents.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats, si s'escau.

Carrer del Sol, 1  
08780 Pallejà  
T. 936 630 000  
[www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)



Codi Validació: 6SAZ6RCF5N4PMS2L6XJK6S3Y | Verificació: <https://palleja.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 25



- Realitzar el seguiment dels programes i activitats esportives i físiques dutes a terme des de la Corporació, mitjançant l'elaboració d'indicadors de gestió i de seguiment.
- Supervisar l'adequat ús de les instal·lacions esportives existents i organitzar les peticions d'ús d'aquestes, definint i actualitzant periòdicament els calendaris de les competicions i entrenaments (horaris, vacances, substitucions, vestuaris).
- Gestionar un cens de les instal·lacions esportives i del que implica el seu ús.
- Realitzar informes tècnics i memòries sobre estudi de necessitats d'instal·lacions i sobre el funcionament de les instal·lacions (manteniment, reparacions necessàries, serveis prestats) i de les actuacions realitzades i resultats obtinguts.
- Participar en la redacció i definició del programa de gestió dels projectes de construcció de possibles equipaments esportius.

### 3.- Promocionar i fomentar l'activitat física i l'esport.

- Fomentar la pràctica esportiva com a eina necessària per a la consecució d'un bon estat de salut i millora del benestar personal.
- Col·laborar i participar en els programes que promou l'Àrea d'Esports de la Diputació de Barcelona
- Elaborar projectes de difusió i sensibilització de l'esport per incrementar l'activitat física i esportiva de la ciutadania.
- Informar de les competicions esportives, curses, campionats i activitats diverses celebrades al municipi.
- Promocionar les categories inferiors dels diferents esports i clubs, a fi i efecte de donar suport a la pràctica esportiva per part dels nens i nenes del municipi.

### 4.- Establir relacions amb les entitats esportives municipals

- Elaborar informes tècnics relacionats amb el servei d'esports: redacció de protocols de relació amb entitats (convenis).
- Atendre les necessitats i demandes dels clubs esportius.
- Analitzar les necessitats i demandes de les entitats esportives, negociar-les i fer propostes de millora i/o resolució.
- Programar i coordinar el Pla de Formació adreçat a Entitats.
- Participar a les reunions amb les entitats esportives i dels usuaris, informant i acordant l'ús de les instal·lacions, recollint les problemàtiques i peticions i proposant o tramitant les possibles solucions.
- Coordinar les activitats d'esport escolar.
- Estudiar i detectar les necessitats esportives del territori a partir dels contactes establerts amb les diverses federacions esportives, clubs, associacions i esportistes individuals.
- Assistir i participar en actes públics, comissions i reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint representació de la Corporació en la seva matèria competencial.
- Col·laborar amb altres administracions públiques i entitats respecte les actuacions conjuntes, convenis, recerca i obtenció de recursos i gestió del finançament, en matèria d'esports.
- Negociar amb les entitats esportives del municipi la distribució horària anual de partits i entrenaments i fer la proposta de planificació.





- Donar suport i tramitar les necessitats dels esdeveniments esportius organitzats per les entitats del municipi.
- Actualitzar la web municipal pel que fa a programes i esdeveniments esportius del municipi.
- Planificar i distribuir els usos de les entitats esportives a les Instal·lacions Esportives Municipals.
- Realitzar reunions periòdiques amb entitats esportives i donar suport a les mateixes en l'organització i desenvolupament d'activitats (subvencions, assessorament, etc).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

## 2. REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

2.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o 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. També seran admesos el/la cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti feafentment que no esta separat/da de dret del seu/ de la seva cònjuge.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa dels/de les funcionaris/aries.
- c) Estar en possessió del títol de Grau universitari o diplomatura en l'especialitat de Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport o titulació similar. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti la homologació del títol.



- d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- e) No haver estat separat/da ni acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.
- g) Tenir el certificat de català del nivell de suficiència C1. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 7a. Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 o superior.
- h) Tenir coneixements superiors de llengua castellana. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a la base 7.2.2 del present document. A efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:
- a. Haver cursat primària, secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana.
  - b. Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- i) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- j) No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



- k) Haver realitzat el pagament de la taxa de drets d'examen que estableixen les Ordenances Fiscals i que per a l'exercici 2021 és de 30 euros.

2.2. Tots els requisits hauran de complir-se el darrer dia de presentació de sol·licituds, excepte la condició g) i h), i mantenir-se fins a la pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera. L'acreditació documental dels esmentats es farà durant la fase de concurs.

No obstant això, durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador pot demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

### **3. PUBLICITAT DE LA CONVOCATORIA I SOL·LICITUDS.**

#### **3.1 Publicitat.**

Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)). L'anunci de l'extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on s'indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria, i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament.

#### **3.2. Sol·licituds.**

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de presentar en el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des del següent al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria que podrà ser al DOGC o al Butlletí Oficial de l'Estat, i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de realitzar telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Pallejà ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)).

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper al Registre General de l'Ajuntament (Carrer Del Sol, num. 1), o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas d'utilitzar l'enviament per correu postal o mitjançant altres administracions (EACAT) cal enviar un correu electrònic a l'adreça [personal.palleja@palleja.cat](mailto:personal.palleja@palleja.cat), indicant el nom, cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Els i les aspirants han de manifestar a les sol·licituds que son certes les dades que indiquen, que reuneixen totes les condicions exigides a les bases i que accepten les mateixes, signant expressament els formularis normalitzats que es facilitaran a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Pallejà.

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions



necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, compromentent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- Currículum vitae.
- Títol acadèmic exigít a la base segona, apartat 2.1.c).
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del certificat del nivell de suficiència C1 (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català – DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014), o superior de la Direcció General de Política Lingüística. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 7.2.
- Justificant del pagament de la taxa per drets d'examen que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 38, fixat en 30 euros.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a la persona interessada.

- Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones. La declaració conté una autorització expressa per a que l'Ajuntament de Pallejà demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals. Només en cas que no s'hagi donat el consentiment per tal que l'Ajuntament consulti d'ofici als organismes competents, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

No serà necessari compulsar la documentació presentada. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'haurà d'aportar abans de la fase de concurs, quan sigui requerida per l'òrgan de selecció. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del participant del procés selectiu.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Pallejà per tal que pugui accedir o requerir informació d'altres administracions o de registres d'aquestes, que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

#### 4. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Carrer del Sol, 1  
08780 Pallejà  
T. 936 630 000  
[www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)



Codi Validació: 6SAZ6RCF5N4PMS2LXJJK6S1Y | Verificació: <https://palleja.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 25

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

4.2. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir l'endemà de la publicació de l'anunci de llistes provisionals de les persones admesos/es i exclosos/es a la Seu Electrònica de l'ajuntament per a esmenes i possibles reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

4.3. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases i signats a la Declaració Responsable, els quals seran comprovats al final del procés.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

## 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El Tribunal Qualificador estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/ves suplents, i es constituirà com a òrgan col·legiat. La seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/1990, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Els membres del tribunal hauran de ser funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix.

5.2. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

5.3. El personal de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

5.4. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre. La seva composició serà la següent:

- Un/a president que serà un/a funcionari/aria de carrera o empleat laboral fix de les administracions públiques i un/a suplent.







- Tres vocals que seran funcionaris/es de carrera o empleats laborals fix de les administracions públiques i tres suplents.
- Un vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un suplent.

Es designarà a un/a funcionari/a de la Corporació com a Secretari, que actuarà, amb veu i sense vot.

5.5. El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president/a i del secretari/ària serà sempre necessària.

Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el president/a té vot de qualitat.

5.6. El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

5.7. Els membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, de règim jurídic del sector públic.

5.8. El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador.

Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors/es, representants de les organitzacions sindicals d'aquest Ajuntament.

5.9. La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 15 dies abans de l'inici de les proves.

5.10 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 és classifica en la categoria segona.

## 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu s'efectuarà en tres fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, totes eliminatòries, la segona de concurs (no eliminatori) i la tercera un període de practiques que s'haurà de superar.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà al tauler d'anuncis i a la pagina web de l'Ajuntament de Pallejà ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)), com a mínim, amb 15 dies naturals d'antelació.



La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà pel Tribunal del procés de selecció.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquests siguin eliminatoris.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI original o altre document acreditatiu (carnet de conduir o passaport). La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

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 s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, sempre que així ho hagi indicat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu i hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès pel departament competent.

Les puntuacions obtingudes per els/les aspirants s'exposaran a la Seu Electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament, situat al carrer Del Sol núm. 1.

El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercicis de qualsevol aspirant quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les bases del procés selectiu o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

Tanmateix, queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen les bases.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

## 7. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ.



La fase d'oposició consistirà en les següents proves:

### **7.1. Prova teòrica-pràctica.**

Consistirà en la realització de dos exercicis:

- **EXERCICI 1.** Realització d'un exercici teòric que consistirà en contestar 40 preguntes tipus test amb 3 ó 4 alternatives de respostes, relacionades amb el temari (comú i específic) que figura a l'annex I d'aquesta convocatòria. Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts. Les preguntes correctes es valoraran amb 1 punt, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 0,25 punts. Serà necessari obtenir com a mínim 20 punts per superar aquesta prova.
- **EXERCICI 2.** Resolució d'un o més exercicis teoricopràctics, sobre la part específica del temari i/o sobre les tasques a desenvolupar en aquest lloc de treball. Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts, essent necessari obtenir com a mínim 20 punts per superar-lo.

En tots dos casos, el text dels exercicis serà lliurat als aspirants únicament en llengua catalana. Els aspirants podran efectuar les proves tant en català com en castellà.

El Tribunal decidirà el temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció. També podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

### **7.2 Avaluació de coneixements de la llengua.**

#### **7.2.1. PROVA DE CATALÀ.**

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixement de la llengua catalana equivalents al nivell suficiència C1, per aquells aspirants que hagin manifestat no estar en possessió d'acreditació del coneixement requerit en el moment de presentar la sol·licitud. No obstant, aquells aspirants que hagin obtingut l'acreditació amb posterioritat a la presentació de la sol·licitud, estaran exempts de realitzar la prova si presenten la documentació acreditativa prèviament a la data prevista de la realització d'aquesta prova.

La prova serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística.

El nivell de català requerit es podrà acreditar amb la presentació d'algun d'aquests documents durant la fase de concurs:

- Mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística.
- També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal





# Ajuntament de Pallejà

o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-ho, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

## 7.2.2. PROVA DE CASTELLÀ.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació dels coneixements de llengua castellana per aquells aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i que no acreditin el coneixement requerit segons s'estableix a l'apartat h) de la base 2<sup>a</sup>. La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

La prova es dividirà en dues parts que consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi el Tribunal de selecció (segona part).

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proes dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

## **8. ENTREVISTA PERSONAL.**

Entrevista sobre el currículum, on es verificaran els continguts relacionats amb el perfil competencial i requisits necessaris, en relació amb el lloc a proveir.

En l'entrevista es podran plantejar qüestions relacionades amb les competències professionals, la personalitat, les trajectòries laboral i acadèmica i/o es podran formular altres preguntes anàlogues per tal de valorar l'adequació de les persones candidates als perfils professionals i competencial requerits per ocupar el lloc de treball al que opten.

Aquesta prova és eliminatòria. Es valorarà com a màxim amb 5 punts, essent necessari 2.5 punts per superar-la.

## **9. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS.**

Abans de la realització de la fase del concurs, el tribunal requerirà als opositors a través del corresponent anunci a la web de l'Ajuntament de Pallejà ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)) i al tauler d'anuncis de la Corporació, per tal que en el termini màxim de 5 dies hàbils

Carrer del Sol, 1  
08780 Pallejà  
T. 936 630 000  
[www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)



Codi Validació: 6SAZ6RCF5N4PMS2LXJJK5S1Y | Verificació: <https://palleja.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 25

presentin la següent documentació:

- Quadre resum dels mèrits al·legats (Annex II d'aquestes bases).
- Original i fotocopies de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Documentació acreditativa dels requisits que es relacionen a la base 2<sup>a</sup>.

Les instruccions per fer la presentació estaran disponibles a la Seu Electrònica.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

Una vegada feta la valoració dels mèrits al·legats per els/les aspirants, les puntuacions obtingudes s'exposaran a la Seu Electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del corresponent concurs – oposició. Per tant, el Tribunal Qualificador tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

No es pot atorgar cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o document acreditatiu.

La puntuació màxima a atorgar serà de **20 punts**, segons els següents mèrits:

**1. Serveis prestats a l'Administració Pública:** Fins a **7 punts**, per experiència en tasques com a Tècnic/a d'Esports, a raó de 0,050 punts per mes complet treballat a l'Administració Pública.

L'experiència professional a l'Administració pública s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació (o fotocòpia dels contractes de treball o nomenaments i darrera nòmina corresponent o cadascun d'aquests). La data límit d'experiència professional a efectes de còmput serà el darrer dia de presentació dels mèrits.

En el cas dels/de les aspirants que hagin treballat a l'Ajuntament de Pallejà no serà necessari acreditar tota aquella documentació que acredita l'experiència i que forma part de l'expedient personal. Quan presentin la instància on presenten els mèrits hauran d'indicar que treballen o han treballat a l'Ajuntament.

**2. Serveis prestats en el sector privat:** Fins a **3 punts**, per experiència en tasques com Tècnic/a d'Esports en altres organitzacions i/o empreses, a raó de 0,025 punts per mes complet treballat.

L'experiència professional en el sector privat s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant l'aportació dels contractes de treball. La data límit d'experiència professional a efectes de còmput serà el darrer dia de presentació dels mèrits.

**3. Formació acadèmica:** Per estar en possessió d'un post grau o Màster, relacionats amb la plaça de Tècnic/a d'Esports convocada, **3 punts**.

**4. Formació específica (fins a un màxim de 4 punts):**

Carrer del Sol, 1  
08780 Pallejà  
T. 936 630 000  
[www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)



Codi Validació: 6SAZ6RCF5N4PMS2LEXJJK6S3Y | Verificació: <https://palleja.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 25

L'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa. En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, s'entendrà que la seva durada és inferior a 15 hores.

Sempre que es pugui, es complementarà el certificat del curs presentat amb el programa per tal d'aclarir al màxim possible la relació del curs realitzat amb l'àmbit que es valora.

No es valoraran les assistències a jornades o seminaris. Tampoc es valoraran les formacions en prevenció de riscos.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

4.1. Per cursos de formació específica relacionats amb les funcions que ha de realitzar i que s'enumeren a la base 1<sup>a</sup>, fins a un màxim de **2 punts. Només es valoraran acreditacions posteriors a l'01.01.2005.**

Els cursos es valoraran amb el barem següent:

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| Cursos de fins a 15 hores             | 0,10 punts |
| Cursos de més de 15 hores fins a 50   | 0,20 punts |
| Cursos de més de 50 hores fins a 100  | 0,30 punts |
| Cursos de més de 100 hores fins a 300 | 0,50 punts |
| Cursos de més de 300 hores            | 1,00 punts |

4.2. Per cursos de formació específica, no valorats a l'apartat anterior i relacionats amb l'àmbit jurídic i/o econòmic de l'explotació de les instal·lacions esportives, fins a un màxim de **2 punts. Només es valoraran acreditacions posteriors a l'01.01.2005.**

Els cursos es valoraran amb el barem següent:

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| Cursos de fins a 15 hores             | 0,10 punts |
| Cursos de més de 15 hores fins a 50   | 0,20 punts |
| Cursos de més de 50 hores fins a 100  | 0,30 punts |
| Cursos de més de 100 hores fins a 300 | 0,50 punts |
| Cursos de més de 300 hores            | 1,00 punts |

5. Per formació en competències digitals i/o administració electrònica, fins a un màxim d'**1 punt, segons el següent barem:**

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| Cursos de fins a 15 hores            | 0,10 punts |
| Cursos de més de 15 hores fins a 50  | 0,20 punts |
| Cursos de més de 50 hores fins a 100 | 0,50 punts |
| Cursos de més de 100 hores           | 1,00 punt  |



6. Per formació en Competències en tecnologies de la informació i la comunicació acreditats mitjançant el corresponent certificat ACTIC, fins a un màxim de 2 punts, segons el següent barem:

| <b>Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)</b> |            |
|--|------------|
| Certificat bàsic   | 0,30 punts |
| Certificat mitjà   | 1,00 punts |
| Certificat avançat   | 2,00 punts |

**Només es valoraran acreditacions posteriors a l'01.01.2010.**

## 10. LLISTA D'APROVATS/ADES

1. Finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda.

2. En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda a l'exercici teòric pràctic (exercici 2), en segon lloc la major puntuació obtinguda en la suma de l'exercici teòric (exercici 1) i en tercer lloc el resultat de la fase de concurs. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

3. El Tribunal Qualificador declararà aprovats als/a les aspirants que hagin superat les proves selectives; tanmateix, només la primera persona classificada ocuparà la plaça convocada.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies dels/ de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant requerirà del Tribunal relació complementària dels/ de les aspirants que segueixen al proposat/da, per al seu possible nomenament com a funcionari/ària de carrera.

## 11. NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES, PRESA DE POSSESSIÓ I PROVISIÓ DE LLOC DE TREBALL.

Una vegada es notifiqui a la persona aspirant nomenada, haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què sigui requerit/da i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

El president/a de la Corporació o el regidor/a delegat procedirà al nomenament com a funcionari/a en pràctiques durant sis mesos a la persona proposada pel tribunal qualificador i que hagi obtingut la millor qualificació.

El/l'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a funcionari/ària en pràctiques. En aquest cas es procedirà al nomenament de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi quedat en l'ordre immediatament inferior i així



El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'apte o no apte.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat (vacances, baixes laborals, ...) aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti per completar el període de pràctiques establert en aquestes bases.

Durant el període de pràctiques el/la treballador/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació determini.

Durant el període de pràctiques el/la aspirant tindrà assignat un responsable que s'encarregarà de fer una avaluació dels ítems que a continuació es relacionen. Aquest responsable podrà ser un membre del Tribunal Qualificador.

Per a la qualificació de l'aspirant el tribunal comptarà amb l'assessorament del responsable assignat durant el període de pràctiques, el qual, una vegada finalitzat, presentarà una proposta de valoració basada en els següents ítems:

- Coneixements del treball.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Disposició personal vers el treball.
- Responsabilitat.
- Adaptació a l'organització.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Treball en equip.
- Rendiment.
- Assoliment d'objectius.

Amb aquesta informació, el Tribunal realitzarà una valoració final sobre si l'aspirant ha superat satisfactòriament aquest període. En cas afirmatiu, es procedirà a proposar el nomenament com a funcionari de carrera i la seva assignació al lloc de treball de Tècnic/a d'Esports que figura en la RLLT amb el núm. 82.

Si la persona no supera el període de pràctiques, el seu nomenament quedarà extingit i es cridarà a la següent persona amb major puntuació, per tal d'iniciar novament aquesta prova de pràctiques.

Els i les aspirants que al finalitzar el període de pràctiques obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

L'exclusió del o la aspirant del procés selectiu en cap cas no donarà dret a indemnització.

## 12. BORSA D'INTERINS

Les persones aspirants que superin el procés selectiu, però no obtinguin plaça passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament.





En el moment que es produeixi la necessitat concreta d'incorporació de personal es contactarà amb les persones segons l'ordre establert a la llista ordenada per la puntuació de les respectives avaluacions.

Per tal de realitzar una oferta d'incorporació al lloc de treball, la Unitat de RR.HH. realitzarà dues trucades a l'aspirant en dos dies i horaris diferents. Si en cap de les dues trucades es pot localitzar a l'aspirant, es cridarà al següent de la llista.

L'aspirant que sigui cridat per una oferta i no l'accepti o bé no es pugui localitzar, continuarà formant part de la borsa de treball, si bé, perdrà preferència sobre aquella persona que l'hagi acceptada.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, si bé, quedarà anul·lada amb anterioritat en els següents casos:

- Que l'Ajuntament convoqui nova borsa de treball per la mateixa categoria.
- Que l'Ajuntament convoqui procés de selecció per la cobertura d'un lloc de treball amb la mateixa categoria i en aquest procés s'estableixi la creació d'una borsa de treball amb els aspirants que no hagin obtingut plaça.

Durant el període de vigència de la borsa, les persones que formin part d'ella hauran de tenir actualitzades les dades de contacte (telèfon i correu electrònic).

La Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte si, transcorreguts els tres mesos de prova des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, situació que també comportarà l'exclusió de la borsa de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

### 13. INCIDÈNCIES

1. El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.
2. En tot allò que no estigui previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa corresponent.
3. Les llistes definitives de persones admeses i excloses i/o els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera poden ser impugnats pels/per les interessats/des davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de la publicació o de la notificació de l'acte administratiu o resolució o potestativament interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que hagi dictat l'acte administratiu o resolució.



4. Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al taulell d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la Seu Electrònica.

#### **14. PUBLICITAT**

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, així com en els altres mitjans que estableixi la normativa.

Tota comunicació relativa al desenvolupament dels processos selectius es farà mitjançant el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i la Seu Electrònica.

#### **15. RECURSOS**

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP.

Tot això sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenients per a la defensa dels seus interessos.

#### **16. DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ**

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. Els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagi aportat.

Ascensión Ratia Checa.  
Alcaldessa  
(Signat electrònicament)



**BLOC I:**

**Primer exercici: Coneixements generals**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.

Tema 2. Hisenda Local. Classificació dels ingressos. Els pressuposts locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Tema 3. L'Organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipal especials.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. Càmput dels terminis en els procediments administratius comuns.

Tema 8. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.

Tema 9. Les Administracions Públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

Tema 10. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 11. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.

Tema 12. Llei 31/2005 de Prevenció de riscos laborals.

Tema 13. Selecció de funcionaris. Provisió de llocs de treball. Plantilles, relacions de



Tema 14. La Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament. El Registre d'activitats de tractament.

Tema 15. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Sistemes de tractament de textos. Full de càlcul.

## BLOC II

### **Segon exercici: Coneixements específics.**

Tema 1. Legislació bàsica de l'esport a Catalunya. Antecedents. El text únic de la Llei de l'esport. Principis generals i rectors. Estructura bàsica. Modificacions i innovacions del text únic.

Tema 2. Desplegament reglamentari de la normativa de l'esport a Catalunya. Els clubs i les associacions esportives. Les agrupacions esportives. Concepte, classes i règim jurídic.

Tema 3. L'esport a l'Administració local: diputacions i ajuntaments. Funcions i línies d'actuació en el camp de l'activitat esportiva.

Tema 4. Esport i salut. Efectes i adaptacions fisiològiques davant la pràctica de l'activitat física. L'aparell cardiocirculatori i les modificacions que li provoca l'esforç. L'adaptació dels sistemes respiratoris.

Tema 5. Criteris de prevenció de les lesions esportives: l'escalfament i els estiraments. Tècniques d'entrenament per evitar lesions a les articulacions. El treball de musculació de protecció articular. La rehabilitació funcional.

Tema 6. La pràctica de les activitats físiques a la tercera edat. L'aptitud esportiva. Els criteris psicosociològics de la població. L'especificitat dels equipaments. La dinàmica dels grups. Els programes de manteniment físic.

Tema 7. La seguretat en la pràctica esportiva. Els equipaments i el seu ús. La formació del personal. Els primers auxilis. La farmaciola d'urgència. Els procediments d'evacuació.

Tema 8. L'esport i les seves vessants: educativa, higiènica, recreativa i competitiva.

Tema 9. La reinserció social mitjançant l'esport. Concepte, objectius, propostes i situació a Catalunya.

Tema 10. El fenomen de la violència en l'àmbit de l'esport. Incidència en la societat actual. Eines per combatre-la.

Tema 11. El concepte de l'esport per a tots. Organització de programes d'esport per a tothom.



Tema 12. Els equipaments esportius: concepte i classificació. Característiques i tipus d'espais esportius i espais complementaris dels equipaments esportius.

Tema 13. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Concepte, objectius i metodologia. Classificació de les xarxes del Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Instal·lacions i mòduls de la xarxa bàsica.

Tema 14. El Pla d'ús i manteniment d'una instal·lació esportiva municipal.

Tema 15. Competències municipals en equipaments esportius. Mapes d'instal·lacions esportives del municipi. Cens d'equipaments esportius de Pallejà. La realitat esportiva del municipi: distribució dels equipaments esportius a la població. Entitats esportives existents. Activitats esportives de més rellevància.

Tema 16. La gestió indirecta d'activitats i serveis esportius.

Tema 17. Reptes de futur en la gestió esportiva municipal a mitjà i llarg termini.

Tema 18. La gestió dels recursos humans als equipaments esportius. La comunicació interna i la motivació de les persones.

Tema 19. Planificació i organització d'esdeveniments esportius

Tema 20. Recursos TIC i innovacions tecnològiques en l'organització d'esdeveniments esportius

Tema 21. Relacions entre la iniciativa pública i privada en l'organització d'esdeveniments esportius

Tema 22. Mesures de protecció medi ambientals en l'organització d'esdeveniments esportius

Tema 23. Avaluació de la satisfacció de les persones usuàries de serveis i esdeveniments esportius

Tema 24. Gestió de convenis de col·laboració amb el teixit associatiu esportiu

Tema 25. Classificació i tipologies d'equipaments esportius

Tema 26. La programació d'un equipament esportiu. El cens d'instal·lacions esportives: objectius, metodologia i seguiment. La participació dels usuaris en el disseny d'un equipament esportiu.

Tema 27 L'organització administrativa de l'esport català. Estructura i funcions (II): El Centre d'Alt Rendiment Esportiu (CAR). L'Institut Nacional d'Educació Física de Catalunya (INEFC). Altres entitats esportives i consorcis.



Tema 28. Els consells esportius. La Unió de Consells Esportius de Catalunya (UCEC). Els jocs esportius escolars de Catalunya. Concepte, objectius, normatives i situació actual.

Tema 29. El cicle inversor d'un equipament esportiu. Concepte i etapes. L'estudi de viabilitat i el projecte de gestió d'un equipament esportiu: objectius, estructura i continguts. Formes de gestió aplicades als equipaments esportius locals.

Tema 30. La gestió dels equipaments esportius municipals: models de gestió, aspectes jurídics i administratius. Models de relació entre la iniciativa pública i la privada. El Pla d'ús, el pla de manteniment i el pla d'autoprotecció d'un equipament esportiu. Normativa, objectius, desenvolupament i regulació.

Tema 31. El control municipal sobre les concessions administratives de serveis de caire esportiu. Aplicació pràctica. El càlcul dels costos de les instal·lacions esportives municipal.

Tema 32. Processos i tècniques d'avaluació i anàlisi dels programes esportius municipals.

Tema 33. L'adaptabilitat dels equipaments esportius a les variacions de la demanda de serveis. La viabilitat d'un equipament esportiu. La polivalència dels espais esportius.

Tema 34. Complementarietat d'usos dels equipaments esportius. Complexes esportius. Els espais complementaris als equipaments esportius.

Tema 35. La psicologia de l'esport. Les característiques i peculiaritats de l'esportista en funció de l'edat i de l'exigència de l'activitat. L'avaluació psicològica de l'esportista: diferents tests per tal d'orientar-ne les capacitats.

Tema 36. L'esport en edat escolar. Esport i educació física a l'escola. Concepte, objectius, característiques i aplicació pràctica. El paper dels ajuntaments.

Tema 37. Les activitats físicoesportives en horari extraescolar. Propostes, objectius i continguts.

Tema 38. Gestió d'usos d'instal·lacions esportives municipals. Tipologia d'usuaris, cicle d'usos, organització de l'accés al servei.

Tema 39. La seguretat a les piscines d'ús col·lectiu.

Tema 40. L'energia a les instal·lacions esportives. El cost energètic i mesures de control.

Tema 41. Característiques tècnico-funcionals dels camps i de les pistes dels poliesportius. Característiques tècnico-funcionals de les sales i pavellons. Característiques tècnico-funcionals de les piscines d'ús col·lectiu.

Tema 42. Les activitats esportives en espais no estrictament esportius. Planificació/programació d'activitats esportives puntuals: projectes.



Planificació/programació de les activitats físiques de temporada: principis, fases i objectius.

Tema 43. Grans actes esportius. Planificació i organització d'esdeveniments esportius d'alt nivell. Planificació i organització d'actes esportius populars.

Tema 44. Tendències actuals d'activitats físico-esportives per als diferents públics.

Tema 45. Lleure, esport i educació. Definició i interrelacions. L'esport com a mitjà educatiu. Directrius per a la iniciació esportiva.







