



Per resolució de l'alcaldia número 2025-0236 de data 17 de febrer de 2025, es va aprovar les bases de la convocatòria per la provisió definitiva d'una plaça vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sentmenat de personal funcionari de carrera, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir una plaça de tècnic/a mitjà/ana, lloc de treball Tècnic/a d'Esports, així com la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Esports per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE PER OCUPAR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ESPORTS, LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A D'ESPORTS (SUBGRUP A2) (OPO 2023).

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases la selecció per la provisió definitiva d'una plaça vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sentmenat de personal funcionari de carrera, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 2023-1770 de data 19 de desembre de 2023 i publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* núm. 9066, de data 22 de desembre de 2023, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir una plaça de tècnic/a mitjà/ana, lloc de treball Tècnic/a d'Esports, així com la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Esports per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats, que les seves característiques són:

Àrea	Desenvolupament Social i Econòmic
Unitat	D'Esports
Denominació del lloc	Tècnic/a mitjà/ana d'Esports
Naturalesa	Funcionarial
Nomenament	Funcionari/a de Carrera
Escala	Administració especial
Subescala	Comeses Especials
Classe/Especialitat	Tècnic/a mig
Grup/Subgrup	A2
Jornada	35 hores
Horari	De matins i 2 tardes
Núm. de vacants	1

SEGONA. FUNCIONS

Són funcions del lloc de treball a desenvolupar, entre d'altres, les següents:

1. Programar, preparar i gestionar les activitats físiques i esportives, així com gestionar els recursos assignats a les diferents actuacions (materials, humans i econòmics):
 - Dissenya i implementa programes i activitats físiques i esportives considerant les previsions pressupostàries, el material necessari, i contacta amb el personal (monitors, tècnics) i els gestors dels equipaments esportius municipals.



Ajuntament de Sentmenat

- Crea i actualitza un banc de dades d'informació relatiu a federacions esportives, clubs esportius, associacions i esportistes individuals.
 - Gestiona i tramita les diverses subvencions en matèria d'esports.
 - Organitza cursos i jornades tècniques i seminaris adreçats a entrenadors, monitors, àrbitres i directius.
2. Seguir i avaluar les activitats físiques i esportives executades, així com supervisar i gestionar les instal·lacions i equipaments esportius:
- Realitza 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.
 - Supervisa l'adequat ús de les instal·lacions esportives existents en llur terme municipal i organitza les peticions d'ús d'aquestes, definint i actualitzant periòdicament els calendaris de les competicions i entrenaments (horaris, vacances, substitucions, vestuaris).
 - Gestiona un cens de les instal·lacions esportives i del que implica el seu ús.
 - Realitza informes tècnics i memòries sobre el funcionament de les instal·lacions (manteniment, reparacions necessàries, serveis prestats) i de les actuacions realitzades i resultats obtinguts.
3. Promocionar i fomentar l'activitat física i l'esport en llur àmbit territorial:
- Fomenta la pràctica esportiva com a eina necessària per a la consecució d'un bon estat de salut i millora del benestar personal.
 - Elabora projectes de difusió i sensibilització de l'esport per incrementar l'activitat física i esportiva de la ciutadania.
 - Informa de les competicions esportives, curses, campionats i activitats diverses celebrades al municipi.
 - Promociona 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 i amb els stakeholders del sistema esportiu local:
- Participa 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.
 - Estudia i detecta les necessitats esportives del territori a partir de les contactes establerts amb les diverses federacions esportives, clubs, associacions i esportistes individuals.
 - Assisteix i participa 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·labora amb altres administracions públiques i entitats respecte les actuacions conjuntes, convenis, recerca i obtenció de recursos i gestió del finançament, en matèria d'esports.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
7. I d'altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

TERCERA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de



l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Igualment, poden tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, també els descendents (menors de 21 anys o majors que visquessin al seu càrrec), el cònjuge (no separats de dret) i els descendents del cònjuge (menors de 21 anys o majors que visquin al seu càrrec). O tenir la nacionalitat d'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 (Islàndia, Liechtenstein, Noruega i Suïssa).

b) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

c) Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) No haver estat separat 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, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió del títol de Grau o llicenciatura en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació corresponent.

f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Formes d'acreditació del nivell de català:

- Mitjançant la certificació que acrediti el nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb la normativa vigent de certificació de coneixements de català.
- Mitjançant la indicació d'haver superat en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Sentmenat una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en els darrers cinc anys. En aquests casos, les persones aspirants indicaran a la sol·licitud la prova que van fer, a fi que el tribunal pugui verificar que va ser superada.

Les persones que no tinguin el nivell requerit de català hauran de passar una prova d'aquesta llengua adequada al lloc de treball, que serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior (B2).

Formes d'acreditació del coneixement de castellà:



Ajuntament de Sentmenat

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2 o equivalent) 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.
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones que no acreditin documentalment el nivell de coneixement de llengua castellana, hauran de passar una prova d'aquesta llengua, que serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

h) No haver estat condemnat per sentència ferma per qualsevol delicte contra la llibertat i indemnitat sexuals dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors. A tal efecte, l'aspirant haurà d'aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals o, alternativament, autoritzar a l'Ajuntament de Sentmenat a comprovar, mitjançant declaració responsable, que no ha estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència. Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

i) Acreditar el pagament de la taxa per processos de selecció.

Aquests requisits hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, amb l'excepció de la documentació relativa a l'acreditació de la llengua catalana i/o castellana que podrà acreditar-se fins al dia de les corresponents proves de llengua catalana i castellana.

QUARTA. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

4.1.- Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. L'anunci de la convocatòria, es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat> i, en el Tauler d'anuncis.

La publicitat de totes les resolucions posteriors i les de l'òrgan seleccionador es durà a terme a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat> i, en el Tauler d'anuncis.



4.2.- Els interessats poden formalitzar la sol·licitud:

- Per via electrònica: Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sentmenat: <http://sentmenat.eadministracio.cat>
- Presencialment: També es podrà presentar presencialment sol·licitant cita prèvia al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat el corresponent formulari degudament emplenat i signat al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat (Telèfon 937153030 o sentmenat@sentmenat.cat).
- També es podrà fer la presentació per via telemàtica a les Oficines de Correus. En cas que es presenti per correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic smnt.personal@sentmenat.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.3.- Els aspirants amb discapacitat ho faran constar en la seva sol·licitud, declarant que reuneixen les condicions exigides per la normativa aplicable i indicant les adaptacions de temps i mitjans necessaris per assegurar la seva participació en igualtat de condicions amb els altres aspirants. A la seva sol·licitud adjuntarà certificat de discapacitat on s'acreditin les deficiències permanents que han donat lloc al grau de discapacitat reconegut, perquè posteriorment el Tribunal entri a valorar la procedència o no de les adaptacions sol·licitades. Una vegada analitzades les necessitats específiques de cadascun dels aspirants que participen en torn de reserva, el Tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat>.

4.4.- L'autoritat convocant pot demanar, en el cas que sigui procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Currículum vitae degudament actualitzat.
- Full d'Autobaremació.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
- "Informe de Vida Laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb un contracte i/o nomenament.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana C1.
- Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals, que no ha



estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència. Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals.

- Resguard de pagament dels drets d'examen. De conformitat amb l'article 6 de l'Ordenança Fiscal número 34, reguladora de la taxa per processos de selecció, el preu de la taxa per a la participació en processos selectius ascendeix a **30,00 euros**. Les persones que es trobin en situació d'atur i que no percebin cap tipus de prestació contributiva (de forma acumulativa) estaran exempts del pagament d'aquesta taxa. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya conforme es troba en situació d'atur i certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics conforme no rep cap prestació econòmica.

Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari: ES04 2100 0403 4602 0005 1271 indicant nom i cognoms de l'aspirant i Exp. 642/2025.

Aquesta taxa per processos de selecció només serà retornada en el supòsit de que l'administració desisteixi de realitzar el mencionat procés. La manca de pagament de la taxa, o la no acreditació del seu abonament, dins del termini des del període de sol·licitud fins a la finalització dels 10 dies per esmena i millora de la documentació, tal com estableix l'article 68.1 de la Llei 39/2015, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Tota la documentació haurà de ser presentada com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció de la documentació relativa a l'acreditació de la llengua catalana i/o castellana que podrà acreditar-se fins al dia de les corresponents proves de llengua catalana i castellana.

4.5.- Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

Les dades relatives a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de fer les notificacions oportunes. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants de les errades en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sentmenat de qualsevol canvi.

CINQUENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

5.1.- Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta Resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, s'assenyalarà un termini de **deu dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions.

5.2.- Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués



dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3.- Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. Si no s'hi presenten esmenes, la llista es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

5.4.- En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat> i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1.- Al Tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

6.2.- El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació formades per un president i vocals, amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per empleats públics de la Corporació funcionaris de carrera.
- b) Un terç ha de ser integrat per personal tècnic funcionari de carrera o especialitzat en la matèria.
- c) Un terç ha de ser proposat preferentment per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Les funcions de Secretaria del tribunal, seran desenvolupades per un/a funcionari/a de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels/de les membres del tribunal qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves.

La designació nominal dels membres dels tribunals i dels/les respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindran els mateixos mecanismes de publicitat.

6.3.- El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de



coneixements de català exigit i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal, el tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria de normalització lingüística.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva direcció, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

6.4.- L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.5.- En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu document nacional d'identitat.

El Tribunal qualificador podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

6.6.- 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 i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria, disposant el president del tribunal del vot de qualitat per tal de dirimir els empats.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

SETENA. SISTEMES DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DELS PROCESSOS

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases: Fase d'Oposició i Fase de Concurs

7.1.- FASE D'OPOSICIÓ (60 PUNTS):

La fase d'oposició consistirà en la realització de proves de capacitat i aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 60 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 30 punts.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:



7.1.1.- PROVA TEÒRICA (20 PUNTS):

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, referides al temari corresponent a la part general com la part específica que figuren a les bases (Annex I) de la convocatòria. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, i les respostes errònies descomptaran un 25% del valor d'una resposta correcta. El Tribunal determinarà el número de preguntes així com el temps màxim per a la realització de la prova. L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 10 punts.

7.1.2.- PROVA PRÀCTICA (40 PUNTS):

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats directament amb les funcions del lloc de treball a cobrir i del temari específic determinat a l'Annex I. Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 40 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 20 punts. El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova.

7.1.3.- PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA (APTE/A O NO APTE/A)

7.1.3.1. Coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR). Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

7.1.3.2. Coneixement de la llengua castellana.

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les



puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

7.2.- FASE CONCURS (20 PUNTS):

La valoració de la fase de concurs no pot significar més d'un quaranta per cent de la puntuació total del conjunt del procés selectiu de concurs oposició.

De conformitat amb l'article 61.3 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els processos selectius que incloguin, a més de les preceptives proves de capacitat, la valoració de mèrits dels aspirants només podrà atorgar a aquesta valoració una puntuació proporcionada que no determinarà, en cap cas, per si mateixa el resultat del procés selectiu.

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs. Aquesta no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició.

Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

7.2.1.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (10 PUNTS COM A MÀXIM)

7.2.1.a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 10 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per mes complet de serveis.

7.2.1.b) Experiència professional a l'empresa privada o com a professional autònom, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,1 punts per mes complet treballat.

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala, o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació.

- L'experiència laboral en l'empresa privada caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents contractes laborals i sempre s'acompanyi d'una còpia de certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.



El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

7.2.2.- CURSOS DE FORMACIÓ (5 PUNTS COM A MÀXIM)

7.2.2.a) Formació relacionada amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim de 3 punts segons el següent barem:

Cursos de 0 a 29 hores: 0,25 punts
Cursos de 30 a 59 hores: 0,5 punts
Cursos de 60 a 99 hores: 0,75 punts
Cursos superiors a 100 hores: 1 punt

7.2.2.b) Formació transversal relacionada amb l'administració pública (procediment administratiu, protecció de dades, etc.), fins un màxim de 2 punts segons el següent barem:

Cursos de 0 a 29 hores: 0,25 punts
Cursos de 30 a 59 hores: 0,5 punts
Cursos de 60 a 99 hores: 0,75 punts
Cursos superiors a 100 hores: 1 punt

7.2.3.- TITULACIÓ OFICIAL SUPERIOR A LA REQUERIDA (1 PUNT MÀXIM)

No es computarà la requerida per participar en el procés selectiu.

- a) Per cada màster o postgrau: 0,5 punts
- b) Per llicenciatures o graus universitaris: 0,5 punts
- c) Per diplomatures: 0,25 punts

7.2.4.- CERTIFICAT ACTIC (1 PUNT MÀXIM)

- a) Bàsic: 0,50 punts
- b) Mitjà: 0,75 punts
- c) Avançat: 1 punt

Només es valorarà un certificat (el de major puntuació)

7.2.5.- ENTREVISTA (3 PUNTS COM A MÀXIM)

El tribunal si ho estima convenient podrà realitzar una entrevista individual, per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques. L'entrevista si es realitza serà obligatòria i la no assistència de la persona aspirant serà motiu d'exclusió del procés, i tindrà una puntuació màxima de 3 punts d'acord als ítems següents:

Competències de valoració de l'entrevista, màxim 3 punts	Punts
Orientació al client intern i extern	0,60
Adaptabilitat	0,60
Orientació a la qualitat del resultat	0,60
Organització del treball	0,60
Iniciativa	0,60



OCTAVA. QUALIFICACIÓ

El resultat final de cadascun del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1 i 7.2 de la base anterior. Es farà pública la puntuació a la web de la Corporació.

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la prova pràctica. En cas de persistir l'empat, en segon lloc es resoldran a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la prova teòrica.

NOVENA. RELACIÓ D'APROVATS, PERÍODE DE PRÀCTIQUES, ACREDITACIÓ DE REQUISITS EXIGITS I NOMENAMENT

9.1.- Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal proposarà el nomenament dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, la fase de concurs i faran pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauló d'anunci de l'Ajuntament, precisant-se que el nombre d'aprovat no podrà superar el nombre de places vacants convocades.

9.2.- S'establirà un període de pràctiques de 6 mesos, el qual serà valorat com apte o no apte i es valorarà en base a un informe d'idoneïtat per al lloc de treball.

S'entendrà superat el període de pràctiques de les persones aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per al període de pràctiques. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el temps de pràctiques serà pel temps necessari per completar el període establert.

El període de pràctiques serà supervisat per la direcció de l'àrea on prestin els serveis.

9.3.- L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Qui, dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no acredités els requisits exigits en la convocatòria o de la documentació es dedueix que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Els que tinguessin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, havent de presentar únicament certificació del Ministeri o Organisme del qual depenguin acreditant la seva condició i altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal

9.4.- L'Alcaldeessa deurà nomenar funcionari de carrera l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://sentmenat.eadministracio.cat> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes, d'acord amb el que es disposa en l'article 83 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. La



falta de presa de possessió, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

DESENA. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

10.1.- Funcionament de la borsa

Els i les aspirants que hagin superat el procés de selecció i no resultin seleccionades pel nomenament, formaran part d'una borsa de treball. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la seva incorporació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 2 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebi proposada d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat/a passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta d'incorporació podrà ser avisada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta d'incorporació passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Es mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- * Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- * Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- * Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

10.2.- En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment prestant el seu servei a través de la borsa, se'ls hi oferirà el nou nomenament/contracte, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

10.3.- Si durant la prestació del servei, la persona presenta la renúncia voluntària per treballar fora de l'ajuntament, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

10.4.- Quan la persona aspirant finalitzi la prestació del servei mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

10.5.- La vigència de les borses serà de 2 anys a comptar a partir de la publicació de la



resolució de la borsa de treball, o fins que es convoqui un altre procés selectiu per constituir-ne una de nova. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

UNDESENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit provincial, serà aplicable al funcionari la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant —abans d'incorporar-se al servei de la corporació— haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre; a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 de novembre, i a l'article 337 del Decret 214/90.

DUODESENA. INCIDÈNCIES

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde/ssa o òrgan en el qual hagi delegat la seva competència, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Montserrat Rueda Miralles
Alcaldeessa de Sentmenat
Sentmenat a 24 de febrer de 2025

Annex I:

TEMARI TÈCNIC/A D'ESPORTS

Temari General

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets i deures fonamentals.
- 2.- Les Corts Generals. L'elaboració de les lleis. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. La delegació legislativa a favor del govern: els decrets legislatius i els decrets llei. La iniciativa legislativa. Els tractats internacionals.
- 3.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut preliminar. Les institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual de Catalunya.
- 4.- La Llei de bases del règim local. El municipi: Concepte. Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències i funcionament. La població, l'empadronament. Els drets i deures dels veïns i les veïnes. Autonomia municipal i tutela.
- 5.- El Procediment administratiu. Fases: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu i els actes presumptes. Desistiment i renúncia. La caducitat. L'administració electrònica. El model d'Administració electrònica de Catalunya.
- 6.- La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
- 7.- La contractació pública: Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic. Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres públiques, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
- 8.- El Pressupost general de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. L'execució del Pressupost de despeses i ingressos: fases.
- 9.- Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
- 10.- La llei de prevenció de riscos laborals: Dret a la protecció davant dels riscos laborals i els principis de l'activitat preventiva. Definició i abast de la prevenció de l'assetjament psicològic laboral, assetjament sexual, per raó de sexe i/o violència física.
- 11.- Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: Objecte. Àmbit d'aplicació subjectiu, objectiu i territorial. Principis generals d'actuació de l'Administració. Definicions. Abast del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació
- 12.- La transparència i la rendició de comptes dels poders públics. La transparència en l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.



Temari específic

- 13.- El Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el text únic de la Llei de l'esport. Les competències municipals en matèria d'esport i equipaments esportius.
- 14.- Els equipaments esportius: conceptes i classificació. Característiques i tipus d'espais esportius i espais complementaris dels equipaments esportius.
- 15.- La participació dels usuaris en el disseny d'un equipament esportiu.
- 16.- La programació d'un equipament esportiu.
- 17.- Disseny d'un programa esportiu municipal per a adults i gent gran.
- 18.- Disseny d'un programa esportiu escolar d'iniciació en el medi aquàtic.
- 19.- Planificació/programació de les activitats físiques de temporada: principis, fases i objectius.
- 20.- El cens d'instal·lacions esportives del municipi: objectius, metodologia i seguiment. Instal·lacions esportives públiques i privades de Sentmenat. Mapa d'instal·lacions esportives del municipi.
- 21.- Competències de la Generalitat de Catalunya i dels municipis en matèria d'esport.
- 22.- L'adaptabilitat dels equipaments esportius a les variacions de la demanda de serveis. La viabilitat d'un equipament esportiu. La polivalència dels espais esportius.
- 23.- La gestió dels equipaments esportius municipals: models de gestió, aspectes jurídics i administratius.
- 24.- Models de relació entre la iniciativa pública i la privada.
- 25.- Gestió d'usos d'instal·lacions esportives municipals. Tipologia d'usuaris, cicle d'usos, organització de l'accés al servei.
- 26.- Grans actes esportius. Planificació i organització d'esdeveniments esportius d'alt nivell. Planificació i organització d'actes esportius populars. Fases per a l'organització.
- 27.- Les activitats esportives en espais no estrictament esportius i alternatius.
- 28.- Les assegurances en les activitats esportives.
- 29.- La ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte en l'àmbit de l'Estat Espanyol. Estructura i principals normes d'aplicació.
- 30.- El PIEC (Pla director d'instal·lacions i d'equipaments esportius de Catalunya). Objectius i desenvolupament bàsic.
- 31.- Decret 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya i Decret 55/2012, de 29 de maig, pel qual es modifica el Decret 58/2010. Clubs, associacions esportives escolars, societats anònimes esportives i seccions esportives.
- 32.- Els consells esportius. La Unió de Consells Esportius de Catalunya (UCEC). Els Jocs esportius escolars de Catalunya.
- 33.- L'esport en edat escolar: Esport i educació física a l'escola. El paper dels ajuntaments.
- 34.- Lleure, esport i educació. Definició i interrelacions. L'esport com a mitjà educatiu. Directrius per a la iniciació esportiva.
- 35.- El concepte de l'esport i activitat física per a tothom. Organització de programes d'esport per a la ciutadania des de l'àmbit municipal.
- 36.- L'esport i l'activitat física en la diversitat, els sistemes d'intervenció i programes.
- 37.- Esport i salut. Efectes de la pràctica esportiva. Indicacions i contraindicacions. La prescripció de l'exercici físic. Concepte i objectius.
- 38.- Mesures de protecció mediambientals en l'organització d'esdeveniments esportius.
- 39.- La incorporació de la perspectiva de gènere en el sistema esportiu local. El pla d'igualtat de gènere en l'activitat física i l'esport.
- 40.- El fenomen de la violència i el racisme en l'àmbit de l'esport. Eines per combatre-la.
- 41.- Els principals actes esportius organitzats a Sentmenat. La col·laboració municipal en els actes organitzats per les entitats esportives.
- 42.- Els clubs i les associacions esportives. El teixit associatiu esportiu: les entitats i associacions esportives a Sentmenat.
- 43.- El municipi de Sentmenat, equipaments esportius municipals, especial referència a la realitat esportiva del municipi.



- 44.- Les subvencions municipals per l'activitat esportiva al municipi de Sentmenat. Tipus, normativa, tramitació i justificació.
- 45.- L'establiment i la gestió de convenis de col·laboració amb el teixit associatiu esportiu.
- 46.- El control i avaluació dels projectes. Els indicadors de gestió i mesura del compliment d'objectius. Aplicació en l'àmbit de la gestió esportiva municipal.
- 47.- Normativa tècnica del Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya.
- 48.- L'anàlisi dels costos directes i dels costos indirectes d'un servei esportiu.
- 49.- Objectius, estructura i continguts d'un estudi de viabilitat d'un equipament esportiu.
- 50.- Formes de gestió aplicades a la gestió d'equipaments esportius locals.
- 51.- El pla d'ús de les instal·lacions esportives municipals. Tipologia d'usuaris, cicles i tipus d'usos, criteris de cessió.
- 52.- Manteniment d'instal·lacions esportives. El Pla de manteniment. Directrius per a l'elaboració del pla de manteniment i conservació d'instal·lacions esportives.
- 53.- Les normes europees de material esportiu.
- 54.- El reglament sanitari de les piscines d'ús col·lectiu. El tractament físic i químic de l'aigua de les piscines d'ús col·lectiu.
- 55.- Normativa aplicable al funcionament de les piscines d'ús públic. La seguretat en aquests tipus d'equipaments.
- 56.- El pla d'autocontrol de les piscines d'ús col·lectiu.
- 57.- Prevenció i control de la legionel·losi als equipaments esportius. Àmbit normatiu i importància sanitària.
- 58.- L'eficiència energètica a les instal·lacions esportives. El cost energètic i mesures de control.
- 59.- Criteris d'accessibilitat als equipaments esportius.
- 60.- Els Plans d'Emergència i els Plans d'Autoprotecció de les instal·lacions esportives. Normativa, objectius, desenvolupament i regulació. Definició i aspectes a considerar. Els procediments d'evacuació.
- 61.- Prevenció de Riscos Laborals en l'àmbit de la gestió dels equipaments esportius. La seguretat en la pràctica esportiva. La formació del personal. Els primers auxilis. La farmaciola d'urgència.
- 62.- La coordinació d'activitats empresarials.
- 63.- Procediments d'adjudicació de licitacions públiques aplicada als serveis esportius. Plecs de clàusules i prescripcions tècniques. Contingut i estructura.
- 64.- Principis d'igualtat, transparència i lliure competència en la contractació pública. Concepte i tipus de procediments d'adjudicació. Contractació menor: límits i requisits.
- 65.- Llei de l'exercici de les professions de l'esport. La formació de tècnics esportius a Catalunya. Agents i àmbit d'actuació. Titulacions i nivells existents. Les noves titulacions en matèria d'esports. La figura del tècnic esportiu a l'administració local.