



EDICTE

Segons resolució de la Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals, en data 31 de maig de 2022 i número 2022/3090, s'ha resolt aprovar la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per a la cobertura interinament d'una plaça de tècnic superior de gestió, adscrita al servei d'Acció Comunitària i per desenvolupar projectes per fomentar l'activitat esportiva al municipi de Viladecans, així com la corresponent borsa de treball, segons annex.

Termini presentació de sol·licituds es podran presentar dins del termini de **20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.**

ANNEX

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA INTERINAMENT D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR DE GESTIÓ, ADSCRITA AL SERVEI D'ACCIÓ COMUNITÀRIA, PER DESENVOLUPAR PROJECTES A L'ÀMBIT D'ESPORTS I LA CREACIÓ DE LA CORRESPONENT BORSA.

1.- Objecte.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció, per la cobertura interinament d'una plaça de tècnic superior de gestió, subgrup A1, adscrita al servei d'Acció Comunitària, per desenvolupar projectes a l'àmbit d'esports així com la corresponent borsa de treball, per a cobrir possibles substitucions.

2.- Convocatòria:

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

3.- Funcions del lloc de treball i condicions laborals de treball.

3.1 Funcions generals a desenvolupar son:

- Definir i proposar projectes i actuacions relacionades amb el seu àmbit de gestió i/o especialització.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap.
- Elaborar i proposar les propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Proposar recursos humans, materials i econòmics per a els programes i/o activitats a executar.
- Planificar i controlar els recursos assignats per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Fer el seguiment de l'execució de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Avaluar i presentar els resultats de gestió i actuacions realitzades.



- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica.
 - Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executen d'acord amb l'especialitat tècnica.
 - Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant.
 - Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
-
- Coordinar-se amb altres unitats de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
 - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i de la natura de l'àrea.

Funcions específiques:

- Planificació i organització d'activitats d'esport i lleure.
- Promoció de l'esport escolar i suport a clubs i associacions esportives.
- Elaboració dels plecs tècnics i administratius de bases per a la contractació dels serveis o subministrament de serveis necessaris per desenvolupar els projectes esportius. Valoració de les ofertes dels procediments de contractació que es tramiten.
- Informar i atendre al públic i als diversos estaments de l'Ajuntament en temes relacionats amb les seves funcions.
- Establir relacions amb les entitats esportives municipals i amb els stakeholders del sistema esportiu local.
- Coordinar-se amb altres administracions i organitzacions vinculades al seu àmbit d'actuació.
- Oferir assessorament tècnic a altres departaments, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- Col·laborar en el disseny i execució campanyes de comunicació relacionades amb els serveis prestats.
- Representar l'organització davant institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.
- Elaborar programes i activitats adequades als usuaris del municipi i facilitar espais per tal de fer possible el seu desenvolupament, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic.
- Programar, preparar i gestionar les activitats físiques i esportives, així com gestionar els recursos assignats a les diferents actuacions (materials, humans i econòmics):
- Seguir i avaluar les activitats físiques i esportives executades, així com supervisar i gestionar les instal·lacions i equipaments esportius:

3.2.- Condicions de treball.



La jornada de treball i les retribucions serà l'establerta a l'Acord de Condicions del Personal Funcionari o bé al Conveni de Treball del Personal Laboral d'aquest ajuntament i s'ajustarà a les necessitats del servei.

Finalitzat el procés de selecció, la persona classificada en primera posició serà proposada per a ser nomenada funcionària interina fins a la cobertura de la plaça pels procediments legalment establerts.

S'estableix un **període de prova de 6 mesos**, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el nomenament, si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball.

La resta de persones aspirants que superin el procés de selecció passaran a conformar la borsa de treball per a cobrir possibles substitucions de personal de la plantilla de personal de l'ajuntament, segons l'acord regulador de les borses de treball de l'ajuntament de Viladecans.

4. Requisits de les persones aspirants per a prendre part de la convocatòria:

Per participar al present procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir els requisits que seguidament es relacionen, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

- Estar en possessió d'un títol universitari de Grau o Llicenciatura.
En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació expedida pel Ministerio de Educación.
- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la d'algun país membre 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 podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els/les persones aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.



Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català tant en l'expressió oral com escrita.

- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça a proveir. I pel que fa a places reservades a persones amb discapacitat caldrà acreditar, a més a més, aquesta condició, d'acord amb les presents bases.
- No haver estat separada 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada.
- Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- Estar en possessió del certificat de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o equivalent. En el cas de no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

5.- Presentació de sol·licituds:

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant model de sol·licitud normalitzada que es podrà obtenir a la Seu Electrònica de Viladecans (<https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/informacio-publica/oferta-publica-d-ocupacio/convocatoria-de-places-en-curs/borses-de-treball>), dirigida al sr. Alcalde President, en la que es farà constar el següent:

Convocatòria a la qual es presenten.

- Declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autònoma.
- Declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.



Juntament amb la sol·licitud **caldrà adjuntar única i exclusivament:**

- Currículum professional.
- Justificant d'haver satisfet els drets d'examen.

Les persones aspirants hauran de satisfer els drets d'examen per prendre part en les proves selectives, que es fixen en la quantitat de **30 euros**. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte **ES31 2100 0280 1202 0023 8536** de Caixa Bank, o bé per gir postal o telegràfic. En tots els casos, es presentarà amb la instància la còpia del resguard acreditatiu d'haver efectuat el pagament, i en el cas dels girs postals, es farà constar el nom de l'aspirant, data i número del gir.

Gaudiran d'una **bonificació** en el pagament de la taxa dels drets d'examen les persones que reuneixin els requisits i amb els límits indicats a continuació:

	Percentatge de bonificació
Persones en situació legal d'atur *	100 %
Persones més grans de 45 anys	50 %
Persones amb discapacitat superior al 33% **	50 %

L'acreditació de la situació legal d'atur es farà mitjançant la presentació d'un **Informe de vida laboral** de la Tresoreria General de la Seguretat Social, **expedit durant el període de presentació d'instàncies**, acreditatiu de no estar donat d'alta en qualsevol Règim de la Seguretat Social (general o especial). L'informe de vida laboral es pot aconseguir a l'instant, sempre que es disposi dels certificats indicats a la seva web, a <https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/Categorias/Vida+laboral+e+informes/Informes+sobre+tu+situacion+laboral/Informe+de+tu+vida+laboral>

L'acreditació del grau de discapacitat es farà a través del certificat de l'organisme oficial competent.

Les sol·licituds es podran presentar:

Presencialment, amb **cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, número 7. (<https://citaprevia.viladecans.cat/QSIGE/apps/CP/index.html#/ca/home>).

A través de la Seu electrònica de Viladecans, amb instància genèrica i adjuntant la documentació detallada anteriorment juntament amb el model de sol·licitud aprovat per la convocatòria. (<https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/tramits/tramits-per-temes/instancia-generica/instancia-generica>).



Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament a través de la Seu Electrònica, i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de la resta de formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu de les administracions públiques, (per correu administratiu, mitjançant els registres d'altres administracions...) hauran de comunicar al departament de Recursos Humans i Organització, a l'adreça de correu electrònic seleccio@viladecans.cat aquest fet, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

L'enviament de la sol·licitud per correu electrònic **no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.**

Termini: les sol·licituds es podran presentar dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La justificació documental de la informació relacionada al currículum professional, es realitzarà en el moment que determini l'òrgan de selecció.

6.-Composició de l'òrgan de Selecció:

L'òrgan de selecció tindrà la següent estructura:

Presidència: Un/a funcionari de l'ajuntament de Viladecans i el respectiu suplent.

Vocals: Dos/dues tècnics amb destí o especialitat referent a l'àmbit de gestió objecte de la convocatòria i com a suplents persones que es designin.

Secretaria: Exercirà les funcions de secretaria, una de les persones designades com a vocals.

Les persones membres de l'òrgan de selecció hi hauran d'actuar a títol individual i en cap cas en representació o compte de ningú.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Assistències: Els membres de l'òrgan de selecció meritaren les assistències a què es refereix la normativa vigent als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02).

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al departament de Recursos Humans, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.



Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaren les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

7.- Publicacions de la convocatòria:

Les presents bases i convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans <https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/convocatories-de-places-ajuntament>.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans.

8.- Procediment de selecció i sistema d'avaluació:

El procediment de selecció s'iniciarà a partir del dia següent del tancament del termini de presentació d'instàncies i constarà de les fases següents:

► **Fase 1: Admissió de les persones aspirants.** A partir de la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds, es revisarà la documentació presentada i es publicarà a la Seu Electrònica la relació provisional de persones admeses i excloses amb el termini de presentació d'esmenes.

Les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses provisionalment.

Seràn admeses les persones aspirants que d'acord amb la declaració responsable, reuneixin tots i cadascun dels requisits per prendre part de la convocatòria i hagin presentat correctament la documentació que s'indica al punt 5.

Les persones que resultin excloses provisionalment, disposaran d'un termini, que s'indica a la mateixa publicació, per poder fer esmena dels motius de l'exclusió.

A partir del dia següent de la publicació dels resultats de la qualificació de la present fase, es podran iniciar la resta de fases del procés de selecció.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions dels aspirants, la qual podrà ser comprovada en el moment del nomenament o formalització del contracte de treball. Resultaran excloses de la llista de preferència aquelles persones que no compleixin els requisits necessaris per al nomenament o contractació.

► Fase 2: Exercici de coneixements de la llengua.

Exercici de coneixements de la llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.



En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua. Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització d'una hora.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apta/e o no apta/e, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Exercici de coneixements de la llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Fase 3: Prova de coneixements:

Les persones aspirants admeses seran convocades per realitzar una prova de coneixements que constarà en la resolució d'un/s cas teòric pràctic relacionat amb les funcions que s'indiquen a la base 3a. i el temari relacionat com annex I.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Es qualificarà amb una puntuació màxima de 20 punts. Per superar la prova serà necessària una puntuació mínima de 10 punts.

L'òrgan de selecció determinarà si la prova es realitza amb suport informàtic i el temps màxim per a la seva realització, en funció del contingut de la prova, que no podrà ser superior a dues hores.

Fase 4: Entrevista i/o prova competencial:

Si l'òrgan de selecció ho considera necessari, les persones aspirants que havent superat la Fase anterior, hagin obtingut **les 10 millors puntuacions**, seran convocades per realitzar una entrevista i/o prova competencial, per valorar les competències professionals que seguidament es relacionen, així com el seu currículum professional.

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés de selecció però no hagin obtingut les 10 millors puntuacions, quedaran en llista d'espera durant la vigència de la



borsa i podran ser cridades per ordre de puntuació per realitzar l'entrevista en el cas que es generi alguna necessitat i les persones que conformin la borsa de la present convocatòria renunciïn a l'oferta de treball.

Es valoraran les competències que seguidament es detallen. Prèviament, l'òrgan de selecció, determinarà el pes específic de cada competència.

1. **Orientació a resultats:** capacitat per enfocar la seva activitat professional cap a l'assoliment dels objectius establerts, esforçant-se per obtenir un nivell excel·lent i superar els estàndards de qualitat.
2. **Orientació de servei a la ciutadania:** Conèixer, comprendre i satisfer atentament i oportunament les necessitats i demandes del ciutadà i donar resposta a les seves necessitats.
3. **Comunicació interpersonal i influència:** capacitat per escoltar i entendre els altres, així com expressar clarament les idees i sentiments propis. Causar impacte personal, convèncer i influir en el altres per tal d'aconseguir els objectius de treball, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i valors de la professió i de la funció pública.
4. **Planificació i Organització:** capacitat per anticipar, planificar i prioritzar les tasques i projectes a realitzar, per aconseguir els objectius de treball en els terminis predefinits.
5. **Iniciativa:** capacitat d'incorporar canvis que millorin el servei de manera autònoma, i d'orientar la conducta envers noves línies de treball, procediments o normatives de manera proactiva.
6. **Domini professional:** capacitat de desenvolupar les funcions assignades al lloc de treball i enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia, dins dels àmbits propis de la professió. Es valorarà d'acord amb la trajectòria professional de la persona aspirant.
7. **Ús d'eines i aplicacions en l'àmbit digital:** Utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc...) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc.

Es qualificarà amb una puntuació màxima de 10 punts, essent necessari per superar-la, una puntuació igual o superior a 5 punts. Serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants que no superin l'entrevista obtindran el resultat de no apta/e.

9.- Resultats finals:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció, així com



confeccionarà una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació, i que per tant passen a formar part de la **borsa de treball**, per a cobrir possibles substitucions de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes de la mateixa categoria.

10.- Regulació borsa de treball:

9.1.- Vigència:

S'estableix el límit temporal de 2 anys. Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda a la present convocatòria.

O bé, en el cas que davant d'una crida per cobrir una possible substitució, cap de les persones que composin la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepti.

10.2.- Ordre de crida:

10.2.1 Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció i per ordre d'antiguitat de la borsa.

10.2.2 Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà o ocupar la darrera posició de la borsa o borses vigents de la categoria o lloc de treball en aquella data.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits de contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà al candidat següent.

11.- Modalitat de nomenament o contractació i causes de cessament:

La modalitat del nomenament com a funcionari estarà d'acord amb allò establert a la normativa vigent en quant als nomenaments com a funcionaris interins.

El cessament com a funcionari interí es produirà segons l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i per les causes previstes a l'art. 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, (DOGC 1348 de 28/09/90), o quan cessin les causes de necessitat que motivin el seu nomenament.

La modalitat de la interinitat, ja sigui en règim de contractació laboral temporal o de funcionari interí, vindrà donada per la naturalesa del lloc de treball o del grup professional a ocupar provisionalment.

La modalitat de contractació dependrà de la causa que doni lloc la substitució i es regularà per allò que es disposa al Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i incorporarà el període de pràctiques corresponent.



La durada del contracte de treball es regularà per allò que es disposa al Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, segons la modalitat del contracte que es formalitzi.

En tot cas, s'estableix **un període de prova de 6 mesos**, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el nomenament, si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball.

12.- Incidències:

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pe les persones interessades en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

ANNEX I: TEMARI

1. L'esport a la constitució espanyola i a l'estatut d'autonomia de Catalunya. Distribució de les competències en l'àmbit esportiu entre l'Estat i les comunitats Autònomes. Funcions de les entitats locals.
2. L'esport a l'administració local: diputacions i ajuntaments. Funcions i línies d'actuació en el camp de l'activitat esportiva.
3. Competències municipals en equipaments esportius .
4. Grans actes esportius. Planificació i organització d'esdeveniments esportius, planificació i organització d'actes esportius populars
5. Gestió d'usos d'instal·lacions esportives municipals. Tipologia d'usuaris, cicles d'usos, organització d'accés al servei.
6. La legislació i la normativa espanyola en l'àmbit de l'esport. Desplegament bàsic. Les federacions esportives espanyoles. El Consell Superior d'Esports.
7. 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.
8. Desplegament reglamentari de la normativa de l'esport a Catalunya. Els clubs i les associacions esportives. Les agrupacions esportives. Concepte, classes i règim jurídic. El Registre d'entitats esportives.
9. Les federacions esportives catalanes. Concepte, classes i característiques bàsiques de la seva regulació. La Unió de Federacions Esportives de Catalunya (UFEC).
10. Els consells esportius. La Unió de Consells Esportius de Catalunya (UCEC). Els jocs esportius escolars de Catalunya. Concepte, objectius, normatives i situació actual.



11. La regulació de les titulacions esportives. Normatives d'aplicació a nivell estatal i autonòmic.
12. Línies de subvenció pública de l'activitat físic esportiva a Viladecans.
13. L'esport escolar a Catalunya. Concepte, objectius, característiques i aplicació pràctica. Jocs escolars. Educació en valors. Juga PlayVerd.
14. Les activitats físico-esportives en l'etapa posterior a l'adolescència. Adequació d'un programa. Alternatives possibles.
15. Esport i societat. L'esport com a mitjà d'integració social. Condicions socioculturals de la pràctica esportiva.
16. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Concepte, objectius i metodologia.
17. Externalització de serveis esportius: Avantatges i inconvenients. Serveis susceptibles de ser externalitzats.
18. Models de gestió dels equipaments esportius a Catalunya.
19. L'esport a Viladecans. Estructura organitzativa municipal. Equipaments esportius municipals i principals esdeveniments esportius.
20. El MIEM (Mapa d'equipament esportius de la Secretaria General de l'Esport)
21. Contractació pública: contractes de serveis i subministrament.
22. El pressupost d'un entitat pública local: concepte, estructura, execució de les despesa.
23. Els informes segons la llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La tinenta d'alcalde de Serveis Generals

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, a 1 de juny de 2022