

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ DEL/DE LA DIRECTOR/A DEL COMPLEX ESPORTIU L'EIX DE NAVÀS I LA CONSTITUCIÓ DE LA CORRESPONENT BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la contractació del/de la Director/a del complex esportiu l'EIX de Navàs i la constitució de la corresponent borsa de treball, subjecte al règim laboral.

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

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL I RETRIBUCIÓ

Nº de places: 1

Tipus de contracte: Contracte laboral indefinit

Sistema de selecció: Concurs - oposició

Grup de classificació: A2

Categoria professional: Grup 1

Jornada laboral: completa (40 hores setmanals)

La distribució horària ordinària s'establirà en funció de les necessitats del complex esportiu.

Retribució: 29.763,48 € bruts anual

3. FUNCIONS I COMPETÈNCIES

Les funcions que haurà de realitzar el/la Director/a del complex esportiu l'EIX, sense que això limiti o impossibiliti que se'n puguin haver de realitzar d'altres, seran les següents:

- direcció, organització i supervisió del funcionament del complex esportiu i de les piscines d'estiu,
- direcció, organització i supervisió dels serveis prestats al complex esportiu
- direcció de persones
- supervisió de les instal·lacions
- atenció i gestió d'abonats
- promoció del complex esportiu
- comunicació i xarxes
- relació del complex esportiu amb ajuntaments, clubs, escoles, etc.

Les competències requerides pel lloc de treball són les següents:



- Capacitat d'organització/gestió de recursos
 - Direcció de persones: Comunicació, Lideratge, Xarxa de relacions afectives, Negociació, Empatia i Treball en equip
 - Responsabilitat, compromís i sentit del deure
 - Capacitat comunicativa i bon tracte amb la gent
-
- Gestió de conflictes
 - Col·laboració i actitud positiva
 - Vocació de servei: Orientació al client
 - Orientació a resultats
 - Flexibilitat, facilitat d'adaptació als canvis i disposició
 - Flexibilitat d'horaris
 - Dinamisme i iniciativa
 - Creativitat i innovació

4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a poder participar en el procés selectiu i ser admès/a, els aspirants hauran d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud reunir els següents requisits, els quals hauran de continuar vigents en el moment de l'efectiva contractació:

Condicions generals.

1) Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat 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 ser admesos el/la cònjuge, descendents i descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec.

- Els estrangers referits als apartats anteriors així com els estrangers amb residència legal a Espanya, malgrat que no compleixin cap dels requisits de l'apartat 1 d'aquesta base quarta, no podran participar en processos selectius referents a places subjectes al règim de funcionari, cas que fos una plaça subjecte al règim laboral sí que podrien, segons preveuen els articles 56 i 57 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

- En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals



subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

2) Tenir més de 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació de la sol·licitud.

3) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del/s llocs de treball de la convocatòria.

4) No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

A més de les condicions generals, les persones aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió de llicenciatura en INEF, grau en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport, llicenciatura en Ciències Econòmiques, diplomatura en Ciències Empresarials, Grau en Administració i Direcció d'Empreses i/o altres titulacions similars que l'Òrgan de Selecció consideri oportunes.
- a) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Les persones aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.
- b) Estar en possessió del permís de conducció tipus B o superior en vigència
- c) Tenir un mínim de 1 any d'experiència professional en un lloc similar en la direcció d'un centre de treball i direcció de persones.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS. FORMA, TERMINI I DOCUMENTACIÓ.

Les instàncies hauran de ser presentades a través de la seu electrònica de Serveis Municipals de Navàs, SLU (<https://smn-navas.eadministracio.cat>), presencialment a l'oficina del servei de distribució d'aigua potable (Plaça de l'Ajuntament nº 6 baixos) o a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Navàs (Plaça de l'Ajuntament nº 8), o bé mitjançant alguna de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases al tauler d'anuncis de la seu electrònica de Serveis Municipals de Navàs, SLU i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP).

A la mateixa instància, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per poder participar en el procés de selecció.



Els aspirants hauran de presentar la següent documentació:

1. Instància degudament signada sol·licitant prendre part en el procés selectiu.
2. Fotocòpia del DNI o altres documents d'identificació personal.
3. Currículum vitae actualitzat.
4. Fotocòpia del permís de conduir B o superior, en vigència.
5. Documentació acreditativa de la titulació acadèmica requerida i, en el seu cas, la convalidació per l'organisme oficial competent.
6. Fotocòpia del certificat de nivell C1 o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, en cas de posseir-lo.
7. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (formació, experiència professional, etc) per valorar, sense que l'òrgan de selecció en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.
8. Fotocòpia de l'informe de vida laboral i fotocòpies dels contractes laborals.
9. Certificat negatiu d'antecedents de delictes de naturalesa sexual.

6. PUBLICITAT. PERSONES ADMESES I EXCLOSOS. DATES DE LES PROVES.

L'anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de Serveis Municipals de Navàs, SLU, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), sense que això limiti o impossibiliti que es pugui publicar també en altres mitjans comunicació ofertes de treball.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses. La llista provisional es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de Serveis Municipals de Navàs, SLU dins dels 5 dies següents al de la finalització de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants disposaran de 3 dies hàbils per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

En cas de no haver-hi personal exclòs, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de Serveis Municipals de Navàs, SLU.

La data, hora i lloc de realització de les proves es detallarà a l'anunci que comuniqui la relació de persones admeses i excloses.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ



El Òrgan de Selecció estarà presidit per funcionaris/àries de carrera i/o personal laboral, i tindrà la composició següent:

President/a: Un treballador de Serveis Municipals de Navàs, SLU, de l'Ajuntament de Navàs o d'una altra Administració Pública, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.

Vocals: Tres treballadors de Serveis Municipals de Navàs, SLU, de l'Ajuntament de Navàs o d'una altra Administració Pública, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada i 1 funcionari/a o personal laboral de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.

Secretari/a (amb dret a veu i sense vot) : Un treballador de Serveis Municipals de Navàs, SLU, de l'Ajuntament de Navàs o d'una altra Administració Pública.

La designació nominal dels membres de l'Òrgan de Selecció i la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de Serveis Municipals de Navàs, SLU, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

L'Òrgan de Selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

L'abstenció i la recusació els membres de l'Òrgan de Selecció s'han d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò que preveu als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).

L'Òrgan de Selecció estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.





SERVEIS MUNICIPALS DE NAVÀS, S.L.
SOCIETAT UNIPERSONAL

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris per al manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

8. PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció pel sistema de concurs-oposició lliure consisteix en la valoració de mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la valoració de les proves i l'entrevista personal.

El desenvolupament del procés de selecció constarà de dues fases:

A) FASE OPOSICIÓ

- Prova teòrica i Prova pràctica

B) FASE CONCURS

- Valoració de l'experiència professional
- Valoració dels cursos de formació i perfeccionament
- Entrevista

8.1. Desenvolupament de la Fase Oposició

8.1.1. Dades generals

La data, el lloc i l'hora en que hauran de celebrar-se les proves es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de Serveis Municipals de Navàs, SLU.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. La no presentació de l'aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel Tribunal, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.

Si l'Òrgan de Selecció té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà, proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió, i si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

8.1.2. Prova de coneixements de català

En el cas de no acreditar degudament els coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 de català, l'aspirant haurà de realitzar una prova en la qual acrediti aquests coneixements.



Codi Validació: 5FJFEJ5K2SGXKPH763A55R7Z | Verificació: <https://smn-navas.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14



SERVEIS MUNICIPALS DE NAVÀS, S.L.
SOCIETAT UNIPERSONAL

Els aspirants que no superin aquesta prova, quedaran exclosos d'aquesta convocatòria.

En el cas dels aspirants estrangers, hauran d'acreditar també els coneixements de llengua castellana.

8.1.3. Desenvolupament de la prova de coneixements

Coneixements professionals. Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim de 120 minuts. La valoració d'aquesta prova serà entre 60 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 30 punts.

8.2. Desenvolupament de la Fase Concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 5 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat, si no l'han presentat en el moment de la sol·licitud inicial del procés selectiu. Aquelles persones que no puguin aportar la documentació que han declarat, no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

8.2.1. Experiència professional

En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment fins a un màxim de 7,5 punts en un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir: 0,50 punts per cada mes treballat.

a) La valoració dels serveis prestats i/o experiència en l'administració pública, en virtut d'un nomenament o contracte, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar, com a mínim, el grup, el règim jurídic, la categoria professional i el període concret de la prestació dels serveis.

b) Per a la valoració de l'experiència en l'empresa privada, s'haurà d'aportar còpia dels contractes laborals i un informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals haurà de constar de forma clara, com a mínim, la categoria professional i el període concret de la prestació dels serveis.

8.2.2. Formació

La valoració s'efectuarà per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 7,5 punts, segons l'escala següent:



- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'25 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'50 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 1,00 punt.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 1,50 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 2,00 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'Òrgan de Selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

8.2.3. Entrevista personal

L'òrgan de selecció, assistit per un equip extern especialitzat en la valoració de perfils professionals, realitzarà una entrevista competencial a les persones aspirants que hagin aprovat la prova de coneixements, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana. L'entrevista competencial haurà estat dissenyada d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament definits pel propi òrgan de selecció, i versarà sobre l'adaptació del perfil formatiu i professional de la persona aspirant a la plaça.

L'òrgan de selecció podrà realitzar a totes aquelles persones aspirants que reuneixen els requisits, formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics, la trajectòria professional i les aptituds de la persona candidata per a desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball en qüestió. Aquesta entrevista no serà exclouent.

L'entrevista competencial tindrà una única puntuació de com a màxim 25 punts i la valoració de les competències/grups de competències es farà d'acord amb el següent barem:

- (a) Molt adequat (5 punts)
- (b) Força adequat (4 punts)
- (c) Adequat (2,5 punts)
- (d) No gaire adequat (1 punt)
- (e) Gens adequat (0 punts)

9. QUALIFICACIÓ I PUBLICACIÓ DE LES LLISTES DEFINITIVES

El resultat final del procés serà el resultat obtingut de la suma de les qualificacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs (la prova de coneixements, l'experiència professional, la formació i l'entrevista personal). En cas d'empat, l'Òrgan de Selecció





podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per resoldre'l.

Una vegada finalitzat, l' Òrgan de Selecció proposarà al President la persona candidata i la constitució d'una borsa de treball per ordre de puntuació.

Al tauler d'anuncis de la seu electrònica de Serveis Municipals de Navàs, SLU, l'Òrgan de Selecció publicarà el resultat del procés de selecció i les puntuacions finals atorgades a cadascuna de les persones aspirants.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà de presentar la següent documentació:

- Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament
- Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora de Serveis Municipals de Navàs, SLU o l'Ajuntament de Navàs, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es nomenarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

11. BORSA DE TREBALL

Els aspirants que hagin superat totes les fases del procés constituïran borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions, per motius d'incapacitat temporal, permisos, llicències o d'altres circumstàncies, amb caràcter temporal del professional titular de llocs de treball de similars característiques, tant de Serveis Municipals de Navàs, SLU com de l'Ajuntament de Navàs.



Aquell aspirant que, creada la bossa, s'hagi de contractar, hauran de presentar davant el servei de Recursos Humans de l'Àrea de Personal, dins el termini de 10 dies naturals a partir del dia següent al qual se'ls requereixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, i que són els següents:

- Declaració jurada de no haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, la Presidència formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació del procés i que no estigui treballant en aquell moment a l'empresa municipal o a l'Ajuntament.

S'intentarà contactar telefònicament amb l'aspirant 2 vegades en 48 hores: un 1er intent en horari de 8 a 15 hores i al dia següent en horari de 15 a 19 hores. Si després d'aquests 2 intents no es pot contactar amb l'aspirant, s'oferirà la substitució al següent aspirant de la borsa de treball.

La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció.

El contracte que s'hagi de formalitzar podrà tenir un període de prova que es realitzarà sota la direcció del responsable del servei corresponent de l'Àrea de Personal.

Si la persona aspirant renunciés, abans de finalitzar el període de prova o no el superés, serà contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent de la borsa de treball.

12. PERÍODE DE PROVA

Els aspirants contractats estaran sotmesos a un període de prova de 6 mesos. Si no es supera, es declararà extingida la relació laboral amb el treballador/a.

13. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI



En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix la persona aspirant, li serà aplicable, com a empleat/a públic/a laboral, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic. Per aquest motiu, la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la societat, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà la societat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'art. 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a l'art. 334 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

14. INCIDÈNCIES

L'Òrgan de Selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

15. RECURSOS I RECLAMACIONS

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència del Consell d'Administració o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat. Els actes de tràmit de l'Òrgan de Selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX 1. TEMARI.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals
2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
3. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal.
4. La població. L'empadronament.



5. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
7. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances, reglaments i bans de les entitats locals. Classes.
8. Procediment d'elaboració i d'aprovació de les ordenances.
9. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures.
10. Tècniques de resolució de les situacions de conflicte en l'atenció ciutadana: instruments i mètodes per millorar l'efectivitat en la relació interpersonal.
11. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
12. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic.
13. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
14. Les hisendes locals. Impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.
15. La gestió tributària: els procediments de liquidació i autoliquidació
16. El pressupost general de l'entitat local. Aprovació.
17. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
18. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
19. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment.
20. Recursos del procediment administratiu.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Seguretat, manteniment i ambientalització d'instal·lacions esportives
 - 1.1. Obligacions de seguretat i higiene als equipaments esportius
Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya
Codi tècnic de l'edificació
Normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic
Prevenició i control de la legionel·losi
Emmagatzematge de productes químics
Manteniments i inspeccions obligatoris
Pla d'autoprotecció
 - 1.2. Manteniment preventiu d'instal·lacions esportives
 - 1.3. Mesures respectuoses amb el medi ambient

https://www.diba.cat/web/esports/recerca_manteniment

2. Normativa reguladora d'instal·lacions i equipaments esportius a Catalunya





SERVEIS MUNICIPALS DE NAVÀS, S.L.
SOCIETAT UNIPERSONAL

<https://www.diba.cat/documents/41289/355642989/2.2.5+Equipaments+esportius+a+Catunya.pdf>

3. Normativa reguladora de l'exercici de les professions de l'esport.

<https://www.diba.cat/documents/41289/355642989/2.2.8+Llei+reguladora+professions+de+l%27esport.pdf/f7436fe1-c3fa-e066-a581-6c33673c0311?t=1627983088686>

4. Normativa reguladora d'espectacles públics i activitats recreatives

<https://www.diba.cat/documents/41289/355642989/2.2.11+Decret+Espectacles+p%C3%BAblics+i+activs.+recreatives.pdf/b77e69c7-7ddf-fd78-c6b7-cf91aec998a3?t=1628512301604>

5. COVID19 i Esports

<https://www.diba.cat/web/esports/recursos-covid-19>

6. Reglament sanitari de piscines d'ús col·lectiu

7. Agència de Salut Pública de Catalunya (ASPCAT): PISCINES. Pla d'autocontrol.

7.1. Informació tècnica

Manual tècnic de piscines

Preguntas más frecuentes. Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social

Guia per a l'elaboració del protocol d'autocontrol de piscines. Ministeri de Sanitat,

Consum i Benestar Social

Lista de productes homologats per al tractament de l'aigua de piscines

7.2. Legislació

- Reial decret 742/2013 pel qual s'estableixen els criteris tecnicosanitaris de les piscines
- Reial Decret 742/2013 - Primera correcció d'errors
- Reial Decret 742/2013 - Segona correcció d'errors
- Decret 95/2000 pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic



Codi Validació: 5FJFEJ5K2SCKXKHE763A55RZ | Verificació: <https://smn-navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14

- Decret 177/2000 pel qual es modifica la disposició transitòria única del Decret 95/2000
- Decret 165/2001 de modificació del Decret 95/2000, de 22 de febrer, pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic

https://salutpublica.gencat.cat/ca/ambits/proteccio_salut/piscines/

8. Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure

9. Ordenança municipal nº 13: Taxa per a la prestació de serveis del complex esportiu municipal

10. Regulació envers la protecció de dades de caràcter personal dels treballadors i dels usuaris.

11. Marketing i promoció del producte. Gestió de les xarxes socials. Gestió del tracte amb els clients.

12. Gestió de nòmines, el rebut salarial. Estructura i contingut. La cotització a la seguretat social i la retenció a compte sobre l'impost de la renda de les persones físiques.

13. El contracte de treball: concepte, elements i contingut. Tipus de contractes i característiques: aplicació al sector públic local.

14: Prevenció de Riscos Laborals

Navàs, document signat electrònicament al marge

El President del Consell d'Administració



Codi Validació: 5FJFEJ5K2SGXKPH763A55R7Z | Verificació: <https://smn-navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14