



AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició d'una plaça de l'escala d'administració especial, classe Tècnic/a Mitjà, grup de classificació A, subgrup A2 (número 000247) , adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana d'Esports (número 00184), en règim de personal funcionari i dotada amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals de Tècnic/a Mitjà/ana d'Esports que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i d'acord amb el què s'estableix a l'article 15.2 i 3 de l'Estatut del Treballadors/es.

En data 02/05/2025 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL FUNCIONARI D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, CLASSE TÈCNIC/A MITJÀ, ADSCRITA AL LLOC DEL TREBALL TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ESPORTS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS O NOMENAMENTS D'INTERINATGE.

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de l'escala d'administració especial, classe Tècnic/a Mitjà, grup de classificació A, subgrup A2, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana d'Esports, en règim de personal funcionari i dotada amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals de Tècnic/a Mitjà/ana d'Esports que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i d'acord amb el què s'estableix a l'article 15.2 i 3 de l'Estatut del Treballadors/es.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés selectiu, prorrogables per 2 anys més, i fins l'aprovació definitiva d'una nova borsa de treball.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 <https://www.palauplegamans.cat/files/doc8576/bases-generals-dels-processos-selectius.pdf>

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, BOPB núm. CVE 202210086122 de data 31 de maig de 2022 i consta amb el número 247 de la plantilla de personal funcionari i està adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana d'Esports amb el número 00184 de la Relació de Llocs de Treball.



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i la Relació de llocs de treball.

Segona. Característiques de la plaça a proveir

Funcions fonamentals del lloc o missió:

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

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



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- Col·laborar en l'elaboració dels plecs tècnics per a les compres i contractacions de l'àmbit organitzatiu d'esports.
- Analitzar, solucionar i donar resposta a les consultes, queixes i suggeriments dels ciutadans que estiguin relacionades amb el seu àmbit.

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

- Dur el control i realitzar el seguiment del plec de concessió del Complex Esportiu amb totes les tasques que pertorquin, coordinant-les amb els serveis municipals corresponents.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats, si s'escau.
- Realitzar el seguiment dels programes i activitats esportives i físiques dutes a terme des de la Corporació, mitjançant l'elaboració d'indicadors de gestió i de seguiment.
- Supervisar l'adequat ús de les instal·lacions esportives existents i organitzar les peticions d'ús d'aquestes, definint i actualitzant periòdicament els calendaris de les competicions i entrenaments (horaris, vacances, substitucions, vestuaris).
- Gestionar un cens de les instal·lacions esportives i del que implica el seu ús.
- Realitzar informes tècnics i memòries sobre estudi de necessitats d'instal·lacions i sobre el funcionament de les instal·lacions (manteniment, reparacions necessàries, serveis prestats) i de les actuacions realitzades i resultats obtinguts.
- Participar en la redacció i definició del programa de gestió dels projectes de construcció de possibles equipaments esportius.

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

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

4.- Establir relacions amb les entitats esportives municipals

- Elaborar informes tècnics relacionats amb el servei d'esports: redacció de protocols de relació amb entitats (convenis).
- Atendre les necessitats i demandes dels clubs esportius.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- Analitzar les necessitats i demandes de les entitats esportives, negociar-les i fer propostes de millora i/o resolució.
- Programar i coordinar el Pla de Formació adreçat a Entitats.
- Participar a les reunions amb les entitats esportives i dels usuaris, informant i acordant l'ús de les instal·lacions, recollint les problemàtiques i peticions i proposant o tramitant les possibles solucions.
- Coordinar les activitats d'esport escolar.
- Estudiar i detectar les necessitats esportives del territori a partir dels contactes establerts amb les diverses federacions esportives, clubs, associacions i esportistes individuals.
- Assistir i participar en actes públics, comissions i reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint representació de la Corporació en la seva matèria competencial.
- Col·laborar amb altres administracions públiques i entitats respecte les actuacions conjuntes, convenis, recerca i obtenció de recursos i gestió del finançament, en matèria d'esports.
- Negociar amb les entitats esportives del municipi la distribució horària anual de partits i entrenaments i fer la proposta de planificació.
- Donar suport i tramitar les necessitats dels esdeveniments esportius organitzats per les entitats del municipi.
- Actualitzar la web municipal pel que fa a programes i esdeveniments esportius del municipi.
- Planificar i distribuir els usos de les entitats esportives a les Instal·lacions Esportives Municipals.
- Realitzar reunions periòdiques amb entitats esportives i donar suport a les mateixes en l'organització i desenvolupament d'activitats (subvencions, assessorament, etc).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

La retribució prevista és de:

Sou base: A2

Nivell complement de destí: 22

Complement específic: 14.051,29€

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió del títol de Grau universitari /Llicenciatura en l'especialitat de Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport, o estar en condicions d'obtenir-lo (és a dir, estar en possessió de document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

- b) 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.

Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-Solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web municipal (www.palauplegamans.cat) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu [Tècnic/a Mitjà/ana d'Esports \(2024\) | Ajuntament de Palau-solità i Plegamans](#)

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que **s'hauran d'ajustar al model normalitzat** <https://www.palauplegamans.cat/aju-oferta-publica/pld70/tecnica-mitjaana-d-esports-2024?op=preview>, i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica [Tràmits i gestions - Ajuntament de Palau-solità i Plegamans](#), aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que es vulguin al·legar per la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats serà requerida a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula 5.1 i previ a la valoració de la fase de concurs.

- b) Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent (20€) al compte bancari SABADELL ATLÀNTIC: ES05/0081/0060/96/0002072511, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa, que caldrà justificar mitjançant carnet d'estudiant, SEPE, SOC, DARDO...
El pagament s'ha de realitzar abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
La manca de pagament en termini, comportarà automàticament l'exclusió en el procés).

- c) Currículum vitae de la persona aspirant

La llista de les persones aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:



Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts 5 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 1.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s o realització d'un o varis estudi/s, informe/s o projecte/s vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora i mitja.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat la persona aspirant que no superi els 10 punts.

Prova 3. Proves psicotècniques acompanyades d'entrevista personal

Les 15 primeres persones aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar una test psicotècnica i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (*d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 2 d'aquestes bases*)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotèctic (on tots els factors avaluats hauran de tenir una puntuació superior a 5) i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit No APTÉ
- b) Adequació entre el 51% i 55 % del perfil requerit 4 punts
- c) Adequació entre 56% i el 60 % del perfil requerit 5 punts
- d) Adequació entre 61% i el 65 % del perfil requerit 6 punts
- e) Adequació entre 66% i el 70 % del perfil requerit 7 punts
- f) Adequació entre 71% i 75% del perfil requerit 8 punts
- g) Adequació entre 76% i el 80 % del perfil requerit 9 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon i tercer exercici, sempre que s'hagin aprovat els 3 exercicis.

Avaluació del perfil competencial:

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 2.

5.2 Fase de concurs



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable.

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés / 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:

A) Experiència professional. Fins a un màxim de 6 punts segons els criteris següents:

1. Per serveis prestats com a tècnic/a d'Esports en la categoria A2, a l'Administració pública local, a raó de 0,15 punts per mes de servei. Màxim 6 punts
2. tècnic/a d'Esports en la categoria A2 contractat per desenvolupar les funcions a altres administracions públiques a raó de 0,07 punts per mes de servei. Màxim 4 punts
3. Haver prestat serveis en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir en el sector privat a raó de 0,03 punts per mes de servei. Màxim 2 punts.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b). Si la persona candidata ha treballat com a personal Autònom per a l'administració pública, s'ha d'acreditar mitjançant el contracte de serveis on es detallin les funcions realitzades.

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

- De 08 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de 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 del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta. Solament es valorarà la formació acreditada dels darrers 5 anys.

Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2 punts a raó de:

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat

C.I.F. P-0815500-D



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

- Màster: 1 punt
- Postgrau: 0,5 punt
- Actic mitjà o superior: 0,5 punts

Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament [Tècnic/a Mitjà/ana d'Esports \(2024\) | Ajuntament de Palau-solità i Plegamans](#).

Setena.- Presentació de documents

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista 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 d'aquesta Administració, 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, no podrà ser nomenada com a funcionaris interís o contractada com a personal laboral 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.

Vuitena. Aspirants que han superat el concurs de mèrits però no han guanyat la provisió del lloc de treball

8.1. En aplicació de la DA trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament



de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, aquesta convocatòria inclourà, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

8.2. Les noves vacants s'adjudicaran als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es contractaran com a personal laboral fix (respectant el període de prova) amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

8.3. La relació d'aspirants aprovats sense plaça restarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució d'aquesta convocatòria.

Novena.- Presentació de documents

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista 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 separats mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitats 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 d'aquesta Administració, 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, no podrà ser nomenada com a funcionari interins o contractada com a personal laboral 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.

Desena. Nomenament

Els nomenaments temporals en plaça de funcionariat o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) 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, s'ajustaran als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- b) En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.
- c) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en el psicotècnic
- d) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en la fase de concurs.
- e) En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.
- f) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament una adreça de correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.

En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

- g) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- h) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- i) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- j) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.
- q) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.
- k) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:
 - 1.- Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb la data més antiga
 - 2.- Finalment, s'aplicaran les llistes d'espera derivades de procediments selectius de caràcter temporal (excloses les derivades de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga)
- l) seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

II) En finalitzar el període de proves de 6 mesos des del contracte o nomenament temporal, o bé en finalitzar aquests, la persona responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.



Onzena: Període de prova.

La persona nomenada haurà de superar un període de prova de 6 mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de la persona supervisora que es designi o responsable del servei on sigui destinat la persona treballadora, la qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació definitiva de l'aspirant. Durant aquesta fases, la persona aspirant serà nomenada en pràctiques.

Dotzena. Incompatibilitats i règim de serveis

En l'ocupació de la plaça objecte de convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Tretzena. Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

Catorzena. Recursos

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 de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

Els actes de tràmit del tribunal 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'aprovats, 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. La població. L'empadronament.
4. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
6. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
7. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
8. Els béns de les entitats locals.
9. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
10. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
11. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
12. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
13. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.
14. El Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

TEMARI ESPECÍFIC

15. Les institucions europees i l'esport. La Unió Europea. El Consell d'Europa. La Carta Europea de l'Esport.
16. L'esport en l'àmbit internacional. Estructura privada de l'esport. Les federacions esportives internacionals.
17. El Comitè Olímpic Internacional (COI). Composició i estructura. La Carta Olímpica i els Jocs Olímpics. El Tribunal d'Arbitratge Esportiu.
18. L'esport a la Constitució espanyola i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya. Distribució de competències en l'àmbit esportiu entre l'Estat i les comunitats autònomes. Funcions de les entitats locals.
19. El fenomen de l'associacionisme esportiu a Catalunya. Antecedents, evolució i grau de desenvolupament actual.
20. Legislació bàsica de l'esport a Catalunya. Antecedents. El text únic de la Llei i l'esport. Principis generals i rectors. Estructura bàsica. Modificacions i innovacions del text únic.
21. Desplegament reglamentari de la normativa de l'esport a Catalunya. Els clubs i les associacions esportives. Les agrupacions esportives. Concepte, classes i règim jurídic.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

22. L'esport a l'Administració local: diputacions i ajuntaments. Funcions i línies d'actuació en el camp de l'activitat esportiva.
23. La seguretat en la pràctica esportiva. Els equipaments i el seu ús. La formació del personal. Els primers auxilis. La farmaciola d'urgència. Els procediments d'evacuació.
24. L'esport i les seves vessants: educativa, higiènica, recreativa i competitiva.
25. L'activitat física adaptada. L'avaluació dels dèficits de les persones amb discapacitat. Criteris de selecció i d'adequació a una activitat física i a un programa d'entrenament. Els aspectes diferenciadors. La relació entrenador esportista.
26. La pràctica de les activitats físiques a la tercera edat. L'aptitud esportiva. Els criteris psicosociològics de la població. L'especificitat dels equipaments. La dinàmica dels grups. Els programes de manteniment físic.
27. La reinserció social mitjançant l'esport. Concepte, objectius, propostes i situació a Catalunya.
28. El fenomen de la violència en l'àmbit de l'esport. Incidència en la societat actual. Eines per combatre-la.
29. El concepte de l'esport per a tots. Organització de programes d'esport per a tothom.
30. Organització de programes esportius per a la gent gran.
31. L'esport escolar a Catalunya. Concepte, objectius, característiques i aplicació pràctica.
32. Les activitats físicoesportives en horari extraescolar. Propostes, objectius i continguts.
33. Els equipaments esportius: concepte i classificació. Característiques i tipus d'espais esportius i espais complementaris dels equipaments esportius.
34. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Concepte, objectius i metodologia. Classificació de les xarxes del Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Instal·lacions i mòduls de la xarxa bàsica.
35. El Pla d'ús i manteniment d'una instal·lació esportiva municipal.
36. Competències municipals en equipaments esportius. Mapes d'instal·lacions esportives del municipi. Cens d'equipaments esportius de Palau-solità i Plegamans. La realitat esportiva del municipi: distribució dels equipaments esportius a la població. Entitats esportives existents. Activitats esportives de més rellevància.
37. Planificació i organització d'esdeveniments esportius
38. Recursos TIC i innovacions tecnològiques en l'organització d'esdeveniments esportius
39. Mesures de protecció medi ambientals en l'organització d'esdeveniments esportius
40. Gestió de convenis de col·laboració amb el teixit associatiu esportiu
41. La programació d'un equipament esportiu. El cens d'instal·lacions esportives: objectius, metodologia i seguiment. La participació dels usuaris en el disseny d'un equipament esportiu.
42. Els consells esportius. La Unió de Consells Esportius de Catalunya (UCEC).
43. La gestió dels equipaments esportius municipals: models de gestió, aspectes jurídics i administratius. Models de relació entre la iniciativa pública i la privada. El Pla d'ús, el pla de manteniment i el pla d'autoprotecció d'un equipament esportiu. Normativa, objectius, desenvolupament i regulació.
44. El control municipal sobre les concessions administratives de serveis de caire esportiu. Aplicació pràctica. El càlcul dels costos de les instal·lacions esportives municipal.
45. Planificació/programació de les activitats físiques de temporada: principis, fases i objectius.
46. Grans actes esportius. Planificació i organització d'esdeveniments esportius d'alt nivell.
47. El municipi de Palau-solità i Plegamans. Característiques físiques, socioeconòmiques i demogràfiques. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.
48. Reglament bàsic d'ús de les instal·lacions esportives municipals.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

ANNEX 2.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Tècnic Municipal.

	Comp. estratègiques de l'adm. Local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions públiques locals	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
Col·lectiu														
Directius-Caps d'Àrea	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments-Caps Dept.-	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

Palau-solità i Plegamans, 7 de maig de 2025

L'alcalde

Oriol Lozano Rocabruna