



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

EDICTE

Per aquest edicte es fan públiques la convocatòria i les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 27 de maig de 2025, que han de regir la convocatòria següent:

- Concurs oposició lliure per a la selecció, amb caràcter permanent de dues places de tècnic/a superior (Esports), escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, grup A (subgrup A1).

Santa Coloma de Gramenet, a 27 de maig de 2025

Sr. Aitor Muñoz Coronado
Regidor de Serveis Interns, Recursos Humans, Transparència,
Qualitat Democràtica, Joventut i Transició Digital

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR DOS PLACES DE TÈCNIC/A SUPERIOR (ESPORTS), GRUP A, SUBGRUP A1 EN RÈGIM FUNCIONARI-AL, D'ACORD AMB L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2022

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, amb caràcter permanent, de les següents places incloses a la oferta pública d'ocupació per a l'any 2022:

- 2 places de tècnic/a superior (Esports), escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, grup A (subgrup A1), mitjançant concurs oposició lliure.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓ I TORN DE LA CONVOCATÒRIA

El sistema de selecció és el de concurs oposició i s'articula per torn lliure.

3.- CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Tècnic/a superior, grup A (subgrup A1)

Lloc de treball: Tècnic/a superior d'esports

Règim jurídic: funcionarial

Tipus de nomenament: Funcionari/ària de carrera

Jornada: La jornada ordinària de l'Ajuntament

Retribucions: 38.276,39€ anuals

Adscripció: Departament Esports / Servei de Cultura i Esports

Funcions: segons les funcions dels llocs de treball a que es troben vinculades les places i que s'especifiquen a l'annex 2 de les bases.

4.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates compleixin en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i durant tot el procés de selecció, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea. També seran admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels 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, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb document vigent.



- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió d'una titulació universitària de grau o llicenciatura en ciències de l'activitat física i l'esport o equivalent. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigents, l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.
- e) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts en l'apartat 9.1. B d'aquestes bases específiques.
- f) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma de Español como lengua extranjera), nivell superior de coneixements de llengua castellana C2. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en l'apartat 9.1.A d'aquestes bases específiques.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- h) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o els òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especials, per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que realitzava en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el supòsit de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 2/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

5.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-lo mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, en la qual manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits per participar-hi a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies seran en model normalitzat i es presentaran a l'Oficina d'Informació i Atenció al Ciutadà (OIAC) de l'Ajuntament, o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini de vint dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOE. L'anunci de la convocatòria també es publicarà al DOGC i prèviament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància una fotocòpia del DNI vigent, els títols o certificats acreditatius exigits en els requisits i el currículum vitae, amb la relació dels mèrits al·legats.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs **NO** s'ha d'adjuntar a la sol·licitud ja que només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquest sentit, s'obrirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats globals de la fase d'oposició, perquè els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, segons s'especifica a l'apartat 9.2 d'aquestes bases, entenent-se que només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria.

Si es presenten fotocòpies no caldrà que estiguin compulsades. La compulsa de tots els documents adjuntats a la sol·licitud es realitzarà un cop superades les proves i prèviament a la pressa de possessió.

Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud un certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de proves i exercicis que previnguin les bases de la convocatòria.

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits a l'òrgan de selecció, i que aquest pugui qualificar-los correctament, caldrà confeccionar el currículum al·legant ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons es classifiquen a la base 9.2.

Total la documentació que es presenti en alguna de les llengües no oficials de Catalunya ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits per a esmenes i possibles reclamacions dels mateixos.

6.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, el Regidor de serveis interns, recursos humans, transparència, qualitat democràtica, joventut i transició digital, aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), a la web municipal (www.gramenet.cat) i als taulers d'anuncis de la corporació. Es concedirà a les persones aspirants un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista en el DOGC, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'avertiment que si no ho fessin, se les tindrà per desistides de la seva petició. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades.

En aquest anunci es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció. Posteriorment, mitjançant anunci publicat a la web municipal i als taulers d'anuncis de la corporació, es fixarà la data, el lloc i l'hora del primer exercici.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web, a tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al DOGC. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació si no s'hi presenta cap reclamació o esmena dintre de l'esmentat termini.

Les posteriors publicacions es faran al tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web municipal.



Els errors materials, de fet o aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

7.- INICI DE LES PROVES

L'inici del primer exercici no podrà començar fins, almenys, un mes després de la data en que es publiqui l'edicta d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

8.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït segons es detalla a continuació.

Presidència: Un funcionari/ària de carrera de la Corporació i el seu respectiu suplent.

Vocalies: Tres funcionaris de carrera de la Corporació o d'altres Administracions Públiques dels quals un d'ells realitzarà les funcions de secretari/a, i els seus respectius suplents.

Un vocal designat/a a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i el seu respectiu suplent.

La secretaria del Tribunal correspondrà al secretari de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui.

Dos/dues representants dels/de les treballadors/es, amb veu però sense vot, que podran assistir a les reunions del tribunal en qualitat d'observadors, sempre i quan no es tractin de reunions deliberatives.

Per a la realització i valoració de l'exercici de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament d'una persona nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, que en aquest cas serà del Centre de Normalització Lingüística.

El tribunal també podrà comptar amb l'assistència de professional extens especialistes que l'assessorin en el desenvolupament i la valoració dels exercicis.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats en les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es especialistes, al personal auxiliar de l'òrgan de selecció i als representants legals dels empleats/des.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, 1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que els nomena, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

9.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

9.1. Fase d'oposició:

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis amb DNI o altre document oficial amb fotografia acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis en un mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització dels mateixos.

El Tribunal acceptarà o adequarà el temps i/o mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixen d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració.

La puntuació total d'aquesta fase d'oposició serà, com a màxim, de 20 punts.

Com a mínim, una de les proves de la fase d'oposició, es realitzarà mitjançant sorteig, que garanteix que s'escull mitjançant regles d'atzar just en el moment anterior a la seva realització i d'entre el temari específic que consta a les bases de la convocatòria.

Constarà dels exercicis següents:

A) **Coneixements de castellà:** Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de superar una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en la comprensió i expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria i aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici que consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua castellana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Aquest exercici tindrà una durada màxim d'1 hora, serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de fer l'exercici les persones aspirants que acreditin documentalment alguna de les opcions següent:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableixi el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest expedient per l'Institut Cervantes.

Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

B) **Coneixements de català:** els/les aspirants realitzaran una prova específica de Català que tindrà una durada aproximada d'1:30 hores, adequada al nivell de suficiència (C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència MECR). Restaran exemptes les persones aspirants que:

- acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).
- hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior,
- hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.



L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Per a la realització i valoració d'aquest exercici es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

C) Coneixements teòrics:

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari tipus test amb respostes alternatives. Cada pregunta tindrà quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta, que seran proposades pel tribunal i que versaran sobre les matèries que integren el temari que figura a l'annex 1 (part general i específica) de les bases

El número de preguntes i la durada de la prova serà determinada pel tribunal.

Totes les respostes contestades tindran el mateix valor, les respostes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran un 25% del valor d'una resposta correcta.

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts.

D) Coneixements pràctics:

Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics plantejats pel tribunal relacionats amb el temari que figuren a l'annex 1 (part específica) i les funcions del lloc de treball convocat.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts.

El número de casos pràctics i la durada de la prova serà determinada pel tribunal.

9.2. Fase de concurs:

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrits cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

La puntuació total de la fase concurs serà, com a màxim de 10 punts.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

A) Experiència professional: per serveis efectius prestats al sector públic, degudament acreditada, en funcions anàlogues relacionades a les pròpies dels llocs de treball convocats, fins a un màxim de 7 punts. El temps inferiors a l'any es computaran proporcionalment.

- 1.- Per serveis prestats a les administracions públiques, a raó de 1,5 punts per any de servei.
- 2.- Per serveis prestats al sector privat, a raó de 0,75 punts per any de servei.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Socials, juntament amb una certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. En el cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per al/a la concursant.

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per al/a la concursant.

B) Formació:

La puntuació total serà màxim 3 punts i es valorarà d'acord amb els següents criteris:

1.- Postgraus i mestratges especialitzats en la matèria objecte de les bases: Fins a un màxim d'1 punt.

- Màster: 1 punts
- Postgrau: 0.50 punts

2.- Formació directament relacionada amb les funcions del lloc de treball, amb certificat d'aprofitament, a raó de 0,10 punts per cada formació d'entre 4 a 20 hores lectives i 0,20 punts per cada formació superior a les 20 hores lectives, fins a un màxim d'1 punt. En aquest apartat, només es computaran les accions formatives realitzades en els últims dotze anys. Si la documentació aportada no acredita el nombre d'hores, l'acció formativa no serà valorada.

La formació valorada haurà de versar sobre:

- Legislació en matèria d'esports
- Gestió d'instal·lacions i equipaments esportius
- Subvencions de promoció esportiva
- Associacionisme esportiu
- Llenguatge jurídic, dret administratiu, contractació i organització administrativa
- Informàtica

3.- Certificat ACTIC acreditatiu de la competència digital o certificacions equivalents COMPETIC i UOC. Només es valorarà un certificat, el de nivell superior.

- Certificat nivell 1 (bàsic): 0,50 punts
- Certificat nivell 2 (mitjà): 0,75 punts



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- Certificat nivell 3 (avançat): 1 punt

4.- Certificat coneixements llengua catalana:

- Certificat nivell superior de català (C2): 1 punt

10.- SISTEMA DE QUALIFICACIÓ I NOMENAMENT

Els exercicis d'oposició seran qualificats per l'òrgan de selecció de conformitat amb els criteris assenyalats a la base específica número 9.1. La puntuació de cadascuna dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal.

Serán eliminades les persones opositores que no obtinguin la qualificació mínima requerida en cada exercici.

La qualificació obtinguda per cadascun dels/de aspirants que hagin superat els exercicis es farà pública i s'exposarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal.

La fase de concurs serà qualificada segon el barem de mèrits que consta a la base específica 9.2.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les fases realitzades, sempre i quan els/les aspirants siguin declarats/des aptes en els successius exercicis eliminatoris.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'exercici de coneixements pràctics. De persistir l'empat, la persona que hagi obtingut major puntuació en l'exercici de coneixements teòrics.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública, en la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Els/les aspirants proposats hauran de presentar, dins del termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats, i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a l'apartat segon de les bases generals per a l'accés de les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, i a l'apartat 3 d'aquestes bases específiques.

Si dins del termini indicat i llevat dels casos de força major els/les opositors/es proposats/des no presentessin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen alguns dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats/des i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president del Tribunal Qualificador formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta.

11.- PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova que es regirà pel que està establert a la base catorzena de les Bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

En cas que algun dels aspirants proposats no superin aquest període de prova, l'alcaldeessa formularà una proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

Els/les aspirants que haguessin prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades, per un període de temps igual o superior al període de prova, podran ser eximides del període de prova.

12.- BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició i que no hagin obtingut plaça entraran a formar part d'una borsa de treball, ordenades per la puntuació global en el procés, que servirà per a cobrir contractacions temporals o possibles substitucions de categoria anàloga, i que es regirà per les Bases Generals Reguladores per a la Gestió de les Borses de Treball vigents.

Totes aquelles borses de treball de tècnic/a superior (esports) amb anterioritat que estiguessin vigents perdran la seva vigència en el moment de finalització d'aquest procés de selecció.

13.- RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU I RECURSOS

Aquesta convocatòria es regeix per les bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, aprovades pel Ple municipal de 19 de juliol de 2010, que han estat publicades al BOPB de data 08/09/2010 i al DOGC número 5687 de data 06/08/2010.

Contra aquestes bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveuen els articles 8 i 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat la seva competència.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

14 - RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament	Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet , NIF: P0824500C Plaça de la Vila, 1, 08921 Santa Coloma de Gramenet, Barcelona
Finalitat del tractament	Gestió i tramitació dels processos de selecció de personal.
Servei encarregat	Servei de selecció i desenvolupament Plaça de la Vila, 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet seleccio@gramenet.cat Tel. 934.624.031
Base de legitimitat	• El tractament es necessari per l'execució d'un contracte o



ció	l'aplicació de mesures precontractuals a petició seva. • Missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. ○ Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
Interessats/ades i persones afectades	Candidats/es que participin en processos de selecció de personal per prestar serveis a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet u organismes dependents de l'ajuntament.
Tipologia de dades	• Dades de caràcter identificatiu: DNI o NIF; Número SS o mutualitat; Nom i cognoms; Adreça postal o electrònica; Telèfon; Signatura; Imatge; Número de registre personal; Marques físiques; Signatura electrònica. • Dades de Dades de característiques personals: Estat civil; Dades familiars; Data de naixement; Lloc de naixement; Edat; Sexe; Nacionalitat; Característiques físiques • Dades de Dades de circumstàncies socials: Allotjament o habitatge; Propietats o possessions; Clubs i associacions; Llicències, permisos... • Dades d'ocupació professional: Formació i titulacions; Historial acadèmic; Experiència professional; Col·legis o associacions professionals. • Dades acadèmiques i professionals: Cos; Escala; Categoria; Grau; Llocs de treball; Dades no econòmiques de nòmina; Historial laboral. • Dades econòmicofinanceres i d'assegurances: Activitats i negocis; Llicències comercials • Dades de transaccions de béns i serveis (només en casos d'alts càrrecs): Ingressos, rendes; Inversions, patrimoni; Crèdits, préstecs, avals; Dades bancàries; Assegurances; Dades de nòmina; Impostos, deduccions; Plans de pensió, jubilació; Hipoteques; Subsidis, beneficis; Historial, crèdits; Targetes de crèdit. • Dades d'informació comercial: Béns o serveis rebuts; Transaccions financeres; Compensacions, indemnitzacions, dietes
Categories especials de dades	• Dades relatives a la salut (<u>exclusivament a efectes de justificar l'aptitud laboral de l'aspirant</u>) • Dades sobre violència de gènere (<u>exclusivament als efectes de mantenir l'anonimat dels/de les aspirants a les publicacions oficials</u>) • Dades sobre infraccions administratives (<u>exclusivament a efectes de justificar amb una declaració jurada que compleix amb els requisits de contractació d'empleats/des públics/ques</u>) • Dades sobre infraccions penals (<u>exclusivament per tenir constància del compliment de la normativa sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals</u>)
Destinatari/es i cessions de dades	• Ministeri de Justícia, a través de la plataforma d'interoperabilitat EACAT (per la consulta sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals) • BOP per la publicació en butlletins oficials de les ofertes i llistes de candidats • WEB per la exposició pública del procés de selecció • Institut de Seguretat Pública de Catalunya (cas de la selecció de policies locals) • Escola d'Administració Pública de Catalunya • Centre de normalització lingüística L'Heura (a efectes de justificar el nivell de coneixement de la llengua catalana)
Transferències internacionals	No es produeixen transferències internacionals de dades

Mesures tècniques i organitzatives de seguretat	Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'Annex II (Mesures de seguretat) del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica i que es troben descrites en els documents que conformen la Política de protecció de dades i seguretat de la informació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris i les usuàries autoritzats/des a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades. Així mateix, hi ha establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.
Terminis de supressió	Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat (o les finalitats) per a la qual es van demanar i, quan deixin de ser necessàries o pertinents o en cas de l'exercici dels drets de supressió o limitació per part de la persona afectada, quedaran bloquejades a disposició exclusiva de les administracions públiques i autoritats públiques competents per a l'exigència de possibles responsabilitats derivades del tractament i pel termini de prescripció d'aquestes, aplicant-se en tot cas el que estableix la normativa d'arxius i documentació.
Exercici de drets sobre protecció de dades	Oficina d'informació i Atenció Ciutadana (OIAC) Oficina presencial: Edifici Ajuntament, horari a http://www.gramenet.cat/ajuntament/oiaa. Cal demanar cita prèvia al telèfon 93 462 40 90 o a https://www.gramenet.cat/ajuntament/oficina-dinformacio-i-atencio-a-la-ciutadania/ • Oficina virtual: 24 hores els 365 dies de l'any a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/tramits/ Per a més informació sobre protecció de dades consulteu a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/proteccio-de-dades/ En cas que es consideri que els seus drets no han estat atesos adequadament per l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, podrà presentar una reclamació davant del Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@gramenet.cat; Plaça de la Vila 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet). En el supòsit en què la resposta del Delegat de Protecció de Dades no li sigui satisfactòria, vostè podrà dirigir-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) on podrà presentar una reclamació. Per a més informació, accedeixi al següent enllaç: www.apdcat.cat

ANNEX 1: TEMARI

PART GENERAL:



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç

Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble.
- Tema 2. Les Comunitats Autònomes: règim de competències. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut i principis generals.
- Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració Local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
- Tema 4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
- Tema 5. La jerarquia normativa. Lleis orgàniques i lleis ordinàries. La legislació delegada. Els Decrets-Llei. Procediment d'aprovació de les lleis.
- Tema 6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
- Tema 7. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de l'Administració de resoldre El silenci administratiu
- Tema 8. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes.
- Tema 9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les Administracions públiques.
- Tema 10. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. La potestat sancionadors dels ens locals.
- Tema 11. La contractació administrativa. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes del sector públic. Configuració general de la contractació del sector públic.
- Tema 12. La contractació administrativa: la selecció del contractista i adjudicació de contractes. Efectes i compliment dels contractes administratius.
- Tema 13. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació. Els sistemes de selecció i de provisió.
- Tema 14. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
- Tema 15. Les hisendes locals. Classificació d'ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals: la despesa pública local.
- Tema 16. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

- Tema 17. L'administració electrònica a Catalunya. La protecció de dades de caràcter personal. La llei orgànica de protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets de les persones.
- Tema 18. Obligacions de publicitat derivades de la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.

PART ESPECÍFICA:

- Tema 19. L'esport a la Constitució Espanyola.
- Tema 20. L'esport a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- Tema 21. Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport.. Concepte i contingut.
- Tema 22. La Ley 39/2022, de 20 de diciembre, del Deporte. Estructura i principals normes d'aplicació.
- Tema 23. El PIEC (Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius a Catalunya). Objectius i desenvolupament bàsic.
- Tema 24. Competències del municipi en matèria esportiva.
- Tema 25. L'organització administrativa de l'esport català. Estructura i funcions (I): La Secretaria General de l'Esport. El Consell General de l'Esport. Tribunal Català de l'Esport.
- Tema 26. L'organització administrativa de l'esport català. Estructura i funcions (II): El Centre d'Alt Rendiment Esportiu (CAR). L'Institut Nacional d'Educació Física de Catalunya (INEFC). Altres entitats esportives i consorcis.
- Tema 27. Els consells esportius. La Unió de Consells Esportius de Catalunya (UCEC). Els Jocs esportius escolars de Catalunya.
- Tema 28. Les institucions europees i l'esport.
- Tema 29. L'esport en edat escolar: Esport i educació física a l'escola. El paper dels ajuntaments.
- Tema 30. Les activitats fisicoesportives en horari extraescolar. Propostes, objectius, continguts.
- Tema 31. Grans actes esportius: planificació i organització d'actes esportius populars. Fases per a l'organització.
- Tema 32. Planificació / programació de les activitats físiques de temporada: principis, fases i objectius.
- Tema 33. Les activitats esportives en espais no estrictament esportius i alternatius.
- Tema 34. Lleure, esport i educació. Definició i interrelacions.
- Tema 35. El concepte de l'esport i l'activitat física per a tothom. Organització de programes d'esport per a la ciutadania des de l'àmbit municipal.
- Tema 36. Esport i salut. Efectes de la pràctica esportiva. Indicacions i contraindicacions.
- Tema 37. La prescripció de l'exercici físic. Concepte i objectius.



- Tema 38. L'activitat física-esportiva i la gent gran (I): La pràctica de les activitats físiques. L'aptitud esportiva. Els criteris psicosociològics de la població.
- Tema 39. L'activitat física- esportiva de la gent gran (II): La dinàmica dels grups. Els programes de manteniment físic.
- Tema 40. L'activitat física adaptada. L'avaluació dels dèficits de les persones amb discapacitat. Criteris de selecció i adequació a una activitat física i a un programa d'entrenament. Els aspectes diferenciadors.
- Tema 41. L'activitat esportiva amb persones discapacitades. Concepte, objectius, propostes i situació a Catalunya.
- Tema 42. La dona i l'esport. Situació actual.
- Tema 43. La perspectiva de gènere en els projectes esportius
- Tema 44. Esport i societat. L'esport com a mitjà d'integració social. Condicions socioculturals de la pràctica esportiva.
- Tema 45. La reinserció social mitjançant l'esport. Concepte, objectius, propostes i situació a Catalunya.
- Tema 46. L'organització d'esdeveniments esportius. Les fases i aspectes a tenir en compte. La col·laboració entre iniciativa pública i privada.
- Tema 47. Les assegurances en l'àmbit esportiu. Normativa aplicable.
- Tema 48. Mesures de protecció mediambientals en l'organització d'esdeveniments esportius.
- Tema 49. Llei 19/2007, d'11 de juliol, contra la violència, el racisme, la xenofòbia i la intolerància a l'esport i el Reial Decret 203/2010, de 26 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de prevenció de la violència, el racisme, la xenofòbia i la intolerància a l'esport.
- Tema 50. La regulació de l'esport professional. Les societats anònimes esportives.
- Tema 51. El voluntariat esportiu. Definició i regulació.
- Tema 52. Mecanatge i patrocini en projectes esportius.
- Tema 53. Cooperació en matèria d'esport: relacions entre les administracions d'àmbit local.
- Tema 54. Els principals actes esportius organitzat a la ciutat de Santa Coloma de Gramenet. La col·laboració municipal en els actes organitzats per les entitats esportives.
- Tema 55. Instal·lacions municipals esportives a Santa Coloma de Gramenet.
- Tema 56. Teixit associatiu esportiu de Santa Coloma de Gramenet.
- Tema 57. Les subvencions municipals per l'activitat esportiva al municipi de Santa Coloma de Gramenet. Tipus, normativa, tramitació i justificació.
- Tema 58. Carta del servei d'Esports de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.
- Tema 59. Els esdeveniments esportius amb periodicitat anual més importants a Santa Coloma de Gramenet.

- Tema 60. L'establiment i la gestió de convenis de col·laboració amb el teixit associatiu esportiu.
- Tema 61. Els equipaments esportius: característiques i tipologies d'espais esportius i espais complementaris esportius.
- Tema 62. La programació dels equipaments esportius.
- Tema 63. L'adaptabilitat dels equipaments esportius a les variacions de la demanda de serveis. La viabilitat d'un equipament esportiu. La polivalència dels espais esportius.
- Tema 64. Complementarietat d'usos dels equipaments esportius. Complexes esportius. Els espais complementaris als equipaments esportius.
- Tema 65. Mesures d'estalvi i eficiència de les instal·lacions esportives.
- Tema 66. Els cens d'instal·lacions esportives al municipi. Instal·lacions esportives públiques i privades a Santa Coloma de Gramenet. Realitat actual.
- Tema 67. Normativa tècnica del pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya.
- Tema 68. El projecte de gestió d'un equipament esportiu.
- Tema 69. L'anàlisi dels costos directes i dels costos indirectes d'un servei esportiu.
- Tema 70. Objectius, estructura i continguts d'un estudi de viabilitat d'un equipament esportiu.
- Tema 71. Formes de gestió aplicades a la gestió d'equipaments esportius locals.
- Tema 72. El preus públics d'instal·lacions i serveis esportius.
- Tema 73. El pla d'ús de les instal·lacions esportives. El Pla de manteniment. Directrius per a l'elaboració del pla de manteniment i conservació d'instal·lacions esportives.
- Tema 74. Les normes europees de material esportiu.
- Tema 75. El reglament sanitari de les piscines d'ús col·lectiu. El tractament físic i químic de l'aigua de les piscines d'ús col·lectiu.
- Tema 76. Normativa aplicables al funcionament de les piscines d'ús públic. La seguretat en aquests tipus d'equipaments.
- Tema 77. El pla d'autocontrol de les piscines d'ús col·lectiu.
- Tema 78. Prevenció i control de la legionel·losi als equipaments esportius. Àmbit normatiu i importància sanitària.
- Tema 79. L'eficiència energètica a les instal·lacions esportives. El cost energètic i mesures de control.
- Tema 80. Criteris d'accessibilitat als equipaments esportius.
- Tema 81. Els Plans d'Emergència i els Plans d'Autoprotecció de les instal·lacions esportives . Normativa, objectius, desenvolupament i regulació. Definició i aspectes a considerar.
- Tema 82. Prevenció de Riscos Laborals en l'àmbit de la gestió dels equipaments esportius.
- Tema 83. La coordinació d'activitats empresarials. Procediment a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.



- Tema 84. Procediments d'adjudicació de licitacions públiques aplicada als serveis esportius. Plecs de clàusules i prescripcions tècniques. Contingut i estructura.
- Tema 85. Principis d'igualtat, transparència i lliure competència en la contractació pública. Concepte i tipus de procediments d'adjudicació.
- Tema 86. Contractació menor: límits i requisits.
- Tema 87. El contracte de concessió de serveis: Disposicions generals.
- Tema 88. El contracte de concessió de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
- Tema 89. Llei de l'exercici de les professions de l'esport. La formació de tècnics esportius a Catalunya. Agents i àmbit d'actuació.
- Tema 90. La regulació de les titulacions esportives. Les noves titulacions en matèria d'esports. Normativa d'aplicació a nivell estatal i autonòmic.

ANNEX 2

TÈCNIC/A SUPERIOR ESPORTS

FUNCIONS GENERALS

- Realitzar activitats tècniques i administratives d'acord amb la seva titulació superior, utilització d'eines informàtiques; gestió, estudi i propostes, preparació de normatives; elaboració d'informes jurídics.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- 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.
- Promocionar i fomentar l'activitat física i l'esport en llur àmbit territorial.
- Establir relacions amb les entitats esportives municipals
- Coordinar i/o participar en els projectes que li siguin encomanats
- Presència i requeriments esporàdics per necessitats del Servei, fora de l'horari habitual.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

COMPETÈNCIES I HABILITATS

- Actualitzar els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de la seva especialitat per al posterior assessorament tècnic.
- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador, del sistema operatiu i altres programaris específics; navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts.
- Coneixements superiors sobre legislació en matèria d'esports, gestió d'instal·lacions i equipaments esportius, subvencions de promoció esportiva, associacionisme esportiu (federacions, clubs i d'altres entitats), psicologia de l'esport i història i evolució de l'esport al municipi, redacció i presentació d'informes.
- Assumir el rol consultiu resolent dubtes i consultes.
- Analitzar les causes dels problemes, visualitzar diferents escenaris i en base a aquests formular alternatives de resolució atenent als riscos i conseqüències que se'n poden derivar.
- Resoldre complicacions inherents en l'àmbit de treball i noves situacions en l'exercici de les seves tasques.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.
- Proposar canvis o actuacions per millorar el servei prestat i treballar de manera més eficaç.
- Respondre als criteris de qualitat estàndards i de bones pràctiques professionals establerts per l'organització.
- Participar en grups de treball transversals de l'organització

Santa Coloma de Gramenet, 27 de maig de 2025

AITOR MUÑOZ CORONADO
REGIDOR DE SERVEIS INTERNS, RECURSOS HUMANS,
TRANSPARÈNCIA, QUALITAT DEMOCRÀTICA, JOVENTUT I TRANSICIÓ DIGITAL