



Ajuntament de
Vilassar de Mar

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vilassar de Mar en sessió ordinària de data 8 de gener de 2026 ha aprovat les bases de la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de Coordinador d'Activitats Esportives de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, mitjançant concurs oposició.

Les presents bases es publiquen mitjançant la inserció del present anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web de l'Ajuntament.

L'anunci de la convocatòria es publicarà en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i el termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en aquest (DOGC).

La resta de resultats del procés selectiu seran publicats en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web de l'Ajuntament.

A continuació es transcriuen les bases que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 1 PLAÇA DE COORDINADOR D'ACTIVITATS ESPORTIVES, GRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, PER CONCURS OPOSICIÓ D'ACCÉS LLIURE.

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA TEMPORAL I DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE MAR, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT. (Aprovades pel Ple de 25 de setembre de 2025 i publicades al BOPB el 2 d'octubre de 2025).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb l'apartat 1 de les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, (en endavant BGRALS), i la següent informació específica, l'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura del següent:

Nom de la plaça: Coordinador d'activitats esportives

Número de places a cobrir: 1

Subgrup: C1

Règim: Personal laboral

Codi identificador: L_CAESP_01

Sistema selectiu: Concurs oposició

Modalitat d'accés: Lliure concurrència

D'acord amb el que estableix l'apartat 9 de les BGRALS, si el nombre de persones aspirants que superen la fase de d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes.



Cobertura de places aplicació disposició adicional 30a Decret Legislatiu 1/1997:

D'acord amb la Disposició Addicional 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, a més de la plaça autoritzada a l'oferta d'ocupació pública ja aprovada, es considera oportú incloure les places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació 2026 i 2027, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades sense obtenir plaça.

1.1 Missió del lloc de treball

Gestionar directament els equipaments esportius municipals o controlar-ne la gestió indirecta, incidir en els diferents àmbits del sistema esportiu local de la manera necessària per al compliment dels objectius que li siguin proposats, i aportar cobertura tècnica necessària en tots els processos de planificació esportiva proposats pel Consistori, amb els recursos humans, econòmics, tècnics i materials necessaris, d'acord amb les directrius del cap de l'àrea i de la normativa vigent.

1.2 Funcions generals del lloc de treball

- Realitzar les prospeccions necessàries per a determinar les necessitats esportives de la població.
- Redactar i mantenir actualitzats els documents tècnics dels quals l'Ajuntament s'ha de proveir per obligació legal (CEEM, MIEM...) així com d'aquells que siguin necessaris per a la correcta planificació de la política esportiva al municipi.
- Redactar i aplicar el Pla de Gestió dels diferents equipaments esportius municipals de gestió directa, adaptant-los a les necessitats i als mitjans disponibles en cada cas.
- Col·laborar amb el tècnic d'esports en la confecció del Pla d'Activitats de cada equipament esportiu municipal de gestió directa.
- Proposar anualment al cap d'àrea el calendari i l'horari de funcionament dels diferents equipaments esportius de gestió directa, adaptant-se en cada cas a les necessitats expressades al Pla d'Activitats proposat pel tècnic d'esports.
- Assessorar els tècnics responsables del redactat de projectes de reforma i/o construcció d'instal·lacions esportives en aspectes sobre els quals la legislació esportiva marca orientacions o prescripcions a considerar, i fer-hi les propostes que consideri convenient. Informar-ne si li és requerit.
- Dirigir i supervisar les activitats dels diferents ocupants del lloc de conserge d'instal·lacions esportives, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre els mateixos.
- Realitzar els estudis previs necessaris per a l'oferta de qualsevol servei esportiu a la població (viabilitat econòmica, aspectes legals...).
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats, particulars, administracions...) per tal de dur a terme les seves funcions.
- Captar esponsorització externa per contribuir a l'equilibri econòmic de l'explotació dels equipaments esportius municipals de gestió directa.



- Elaborar la documentació tècnica necessària per sol·licitar subvencions a altres administracions públiques en el marc de les necessitats del servei d'esports.
- Participar de les reunions de treball que el cap d'àrea consideri necessàries.
- Participar, quan li sigui requerit, dels òrgans col·legiats constituïts per l'Ajuntament per a la promoció esportiva i/o control de la gestió indirecta d'equipaments esportius municipals.
- Fer el seguiment pressupostari de les partides econòmiques que li corresponguin.
- Proposar la provisió econòmica de les partides pressupostàries que li corresponguin.
- Redactar i mantenir actualitzat un llistat de necessitats del servei d'Esports pel que fa a inversions noves i/o de reposició. Procurar-ne la valoració econòmica.
- Realitzar amb la col·laboració del tècnic d'esports, els càlculs que li siguin requerits per a la distribució de subvencions des del servei d'Esports, seguint les indicacions rebudes i aplicant el sistema vigent en cada cas. Fer-ne la corresponent proposta tècnica.
- Redactar propostes de despesa i d'inversió. Fer les comandes per al subministrament de serveis i/o materials necessaris per al manteniment del servei i els equipaments del servei d'Esports.
- Assessorar el departament municipal corresponent en el redactar dels plecs de condicions referents a la contractació de serveis (assegurances, neteja, manteniment, subministraments...) que afectin algun servei o equipament del servei d'Esports, o bé proposar-ne directament la contractació.
- Vehicular la comunicació entre l'Ajuntament i les empreses concessionàries de l'explotació dels equipaments esportius municipals de gestió indirecta.
- Controlar tots els àmbits de la gestió dels equipaments esportius municipals gestionats indirectament, vetllant pel compliment per part del gestor de totes les obligacions derivades de l'aplicació de l'ordenament legal vigent i de les condicions establertes als respectius plecs de condicions.
- Elaborar informes periòdics sobre els indicadors de gestió que li siguin proposats referents als diferents equipaments esportius municipals de gestió indirecta. Informar també puntualment de qualsevol aspecte quan ho consideri necessari.
- Participar en el Comitè de Coordinació de Serveis Personals, en la programació, realització i avaluació dels projectes transversals que s'estableixin, d'acord amb les directrius establertes pel Cap d'Àrea.
- Qualsevol altres funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

1.3 Condicions del lloc de treball

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, les condicions són les següents:

- Jornada laboral: 100%
- Salari base grup C1: 36.182,58 € bruts anuals

2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de llocs de treball i el punt 2 de les BGRALS, per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els següents requisits, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds:



- a) Tenir nacionalitat espanyola, 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 aplicable la lliure circulació de treballadors.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, 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) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Acreditar que s'està en possessió d'una titulació acadèmica de batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Respecte de l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica del menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

- e) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en



presentar la documentació per ser contractades o nomenades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent.

D'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, les persones que es presentin a un procés selectiu lliure i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de discapacitat. A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

- f) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1 (antic C). Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats en el punt 2.1 de les BGRALS, hauran d'acreditar tenir el nivell superior de coneixements de llengua espanyola. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte o no apte.
- h) Acreditar estar en possessió del permís de conduir de la classe B, degudament vigent.
- i) Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu a la categoria corresponent, excepte aquelles persones que acreditin la seva condició de persona en situació d'atur i inscrita al servei d'ocupació de Catalunya. En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També es pot acreditar presentant el full d'inscripció al SOC i l'informe de vida laboral, sempre que la data d'expedició es trobi dins del termini de presentació de sol·licituds.

Tots aquests requisits s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds. Excepcionalment, els coneixements de llengua catalana i llengua espanyola, es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

En el moment de la validació dels requisits i mèrits, Recursos Humans facilitarà una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'essers humans, cas de ser necessari pel lloc de treball. Aquesta declaració comportarà també l'autorització a l'Ajuntament per consultar d'ofici les dades corresponents o bé l'obligació d'adjuntar-hi la certificació negativa del registre



central de delinqüents sexuals a requeriment de l'Ajuntament, en qualsevol moment i mentre duri la relació de servei en ambdós supòsits.

3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

D'acord amb el punt 3 de les BGRALS.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Model instància

La instància per sol·licitar prendre part a la convocatòria, és un formulari únic i normalitzat, que inclou la declaració responsable, dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, en la qual declari, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar segons l'apartat 2 d'aquestes bases.

Aquesta sol·licitud es posarà a disposició de les persones candidates en el web municipal de l'Ajuntament de Vilassar de Mar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (d'ara endavant, LPACAP) i la Llei 29/10, del 3 d'agost, de l'ús de mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

4.2 Terminis de presentació

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies hàbils des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

4.3 Tramitació de la sol·licitud

Els/les aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de presentar, de forma preferent, en format electrònic, el model d'instància abans mencionada a través del menú "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament <https://www.vilassardemar.cat/seu-electronica/tramits-gestions/participacio-en-processos-de-seleccio-o-provisio-de-personal-de>

En cas que no es pugui presentar per via electrònica, també es podrà fer pels següents mitjans:

- De manera presencial, a les oficines d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament i Oficines d'atenció ciutadana.
- A les oficines de correus de la manera que reglamentàriament s'estableixi. En l'actualitat és mitjançant "*correu administratiu*" (en sobre obert i primer full del document amb segell on consti: nom d'oficina, data, lloc, hora i minut d'admissió).
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

En el cas que les sol·licituds siguin presentades per correu administratiu, la persona aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans al correu electrònic c-rrhh@vilassardemar.cat, adjuntant còpia de la sol·licitud.

Les sol·licituds hauran de ser degudament complimentades en tots els seus apartats, incloent-hi les dades personals, la identificació de la plaça, la declaració responsable, les autoritzacions i qualsevol altre apartat que prevegi el model. A la sol·licitud haurà d'adjuntar-se, de manera obligatòria, la documentació següent:



- Comprovant del pagament dels drets d'examen que hauran de ser satisfets prèviament a la presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu. En cas d'estar exempt del pagament dels drets d'examen, s'haurà de presentar el document de situació de demandant d'ocupació no ocupat, amb la sol·licitud.
- En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedat per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.
- En cas de discapacitat reconeguda hauran d'adjuntar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de discapacitat.

La resta de documentació corresponent als mèrits al·legats per a la fase de concurs no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. L'òrgan de selecció obrirà un període de deu dies hàbils de presentació de documents, un cop finalitzada la fase d'oposició i prèviament a la fase de concurs, que s'expressarà en les pròpies actes de sessions de l'òrgan.

4.4 Pagament dels drets d'examen

Forma d'ingrés: Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 14 euros d'acord amb l'ordenança fiscal vigent per aquest grup i han de ser satisfets per part de les persones aspirants prèviament a la presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu i adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament amb la presentació de la sol·licitud de participació. Seran abonats en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament:

ES14 2100 0128 0502 0000 1084 – Caixa Bank

Cal fer constar a l'ingrés el concepte "Taxa COORDES + nom de l'aspirant.

No es procedirà en cap cas a la devolució de la taxa pels supòsits d'exclusió de la convocatòria, els quals siguin imputables a la persona interessada.

Les persones exemptes de pagament per trobar-se en situació de demandant d'ocupació no ocupada, d'acord amb les ordenances fiscals, hauran d'adjuntar còpia d'aquest document amb la sol·licitud.

5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

D'acord amb el punt 5 de les BGRALS.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

D'acord amb el punt 6 de les BGRALS.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb el punt 7 de les bases generals i la següent informació específica:

Membres titulars i suplents:



President/a: un/a tècnic/a del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Vocals 1 i 2: un/a tècnic/a del Ajuntament de Vilassar de Mar amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Vocals 3 i 4: un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària no vocal: un/a tècnic/a o personal administratiu de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

Observador/a: el president o la presidenta de la Junta Personal o del Comitè d'Empresa o delegat/da de personal en qui deleguin, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i entrevistes.

Assessor/a: es podrà designar alguna persona com a assessor/a especialista en la matèria, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna/es de les proves o exercicis.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

D'acord amb el punt 8 de les BGRALS i la següent informació específica, el sistema de selecció serà el concurs oposició, modalitat accés lliure, constant de les fases que s'indiquen a continuació:

8.1 Fase d'oposició

En relació a la fase d'oposició, d'acord amb l'apartat 8.5.1 de les BGRALS, la puntuació màxima a obtenir serà de 36 punts, essent la mínima requerida per superar-la, per cada prova, la meitat de la puntuació màxima establerta, i contenint les següents proves:

8.1.1 Prova de llengua catalana

Si alguna persona no pot acreditar els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.2 Prova de llengua espanyola

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats en l'apartat 2.1 de les BGRALS hauran d'acreditar tenir el nivell superior de coneixements de llengua espanyola. Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua espanyola del nivell C1, mitjançant algun dels certificats recollits a la base 3.5, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.3 Proves teòriques i pràctiques

Les proves es basen en el temari que es troba a l'annex I d'aquestes bases.

- **Proves teòriques.** Màxim 10 punts. Mínim 5 per superar-la. Caràcter eliminatori. La prova estarà formada per 50 preguntes tipus test sobre el temari annexat al punt 17 de les bases específiques, amb quatre alternatives de resposta. Les preguntes correctes es puntuen amb +0,2 i per cada errada es descomptarà -0,05. Les preguntes que constin en



blanc, no restaran punts.

- **Proves pràctiques.** Màxim 20 punts. Mínim 10 per superar-la. Caràcter eliminatori. La prova podrà contenir un o més exercicis. A la prova pràctica es demanarà que la persona resolgui situacions equivalents a les que podria trobar-se en un dia de treball, d'acord amb les funcions del lloc esmentades al punt 1.2 d'aquest document i al temari específic annexat al punt 17 de les bases específiques. A més dels coneixements demostrats, es valorarà l'estil de redacció i ortografia.

8.1.4 Proves d'avaluació psicològica de competències i de personalitat

- **Entrevista.** Màxim 6 punts. No eliminatòria. L'assistència a l'entrevista, en cas d'estar convocat/da, és obligatòria. La no presentació comporta l'eliminació del procés selectiu.

Les competències que s'avaluaran a l'entrevista seran:

- Habilitats interpersonals
- Gestió de conflictes
- Adaptació
- Compromís amb l'organització
- Comunicació
- Domini professional

Tal com indica el document de bones pràctiques (annex 1 de les BGRALS), en la selecció de personal d'aquest Ajuntament és obligatori fer gravació audiovisual de les entrevistes i proves situacionals tipus role-playing, de processos per places de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, i es prohibeix utilitzar aquestes gravacions amb una finalitat diferent a la de poder contrastar, en cas necessari, que s'han seguit els procediments i principis establerts en les bases generals i aquestes específiques.

A tal efecte, a les sol·licituds de participació d'aquest procés de selecció, s'inclourà una autorització del/de la candidat/a que permeti la gravació de la entrevista, amb la finalitat exclusiva determinada al paràgraf anterior. En cap cas aquesta gravació serà objecte de divulgació sense el consentiment exprés i previ de la persona afectada.

D'acord amb el punt 8.5.1.5.3 de les BGRALS, pel que fa als processos d'oferta d'ocupació pública, les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. L'òrgan de selecció podrà acordar no realitzar l'entrevista en aquells casos en què matemàticament la seva realització no faci variar el resultat, és a dir, en aquells casos en què el nombre de persones aprovades sigui igual al nombre de places convocades, o que la distància numèrica entre les persones candidates impossibiliti que s'alteri l'ordre de les persones amb possibilitats de cobertura de places.

8.2 Fase de concurs. Valoració de mèrits

En relació a la fase de valoració de mèrits, indicar que es valorarà la documentació justificativa d'acord amb el punt 8.5.2.3 i 8.5.2.4 de les BGRALS, fins a un màxim de 18 punts. El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori. La seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors, i d'acord a la següent informació específica:



8.2.1 Formació (fins a un màxim de 8 punts)

A. Formació reglada

Fins a un màxim de 4 punts. Es valorarà tota aquella titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic o del mateix nivell, sempre que aquesta no sigui requisit per accedir a la convocatòria, d'acord amb el barem següent:

Places del grup C	CFGM o batxillerat	1,50 punts
	CFGS	1,75 punts
	Titulació universitària	3 punts

La formació s'acreditarà mitjançant diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

B. Formació complementària

Fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb la taula inclosa a l'apartat 8.5.2.5.2 de les BGRALS. Es valorarà tota aquella formació vinculada a les funcions del lloc de treball objecte de convocatòria, així com la que sigui d'interès en qualsevol lloc de treball a l'Administració pública, impartida per centres i organismes oficials, entenent-se com a tals les universitats, Federacions de Municipis, Administracions Públiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública, formacions sindicals homologades o col·legis professionals. La formació es classificarà en dues categories:

- **General**, que serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'Administració, per exemple, en matèria de prevenció de riscos laborals, atenció al públic, eines bàsiques d'ofimàtica, etc.
- **Específica**, que serà tota aquella formació relacionada amb les funcions descrites a la convocatòria.

Per acreditar la formació complementària, els certificats hauran de fer constar, de manera expressa, l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el nombre d'hores de durada. En cas que el document acreditatiu no inclogui aquests extrems, el curs no serà objecte de valoració.

En el cas de cursos amb una durada superior a 50 hores, s'haurà d'adjuntar el programa corresponent, en el qual consti la distribució d'hores dedicada a cada mòdul. Només es valoraran aquells mòduls que acreditin una relació directa amb les funcions generals o específiques del lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas que no es presenti el programa i existeixin dubtes fonamentats sobre la relació dels continguts amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà limitar la valoració a un màxim de 50 hores.

A efectes de valoració, únicament es computaran els cursos i títols acreditats que disposin d'una durada mínima de 4 hores.

La puntuació de cada persona s'obtindrà classificant la formació en general i específica, sumant les hores corresponents a cada categoria i aplicant el barem establert:



CONTINGUT	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	0 a 50	1
	51 a 100	2
	101 a 175	3
	176 a 250	4
	> 250	5
GENERAL	0 a 50	0,2
	51 a 100	0,4
	101 a 150	0,6
	151 a 200	0,8
	>200	1

El fet que l'òrgan de selecció consideri una formació com a no específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. L'òrgan decidirà si la classifica en alguna de les categories anteriors, o bé la descarta per irrellevant.

8.2.2 Valoració d'experiència professional (fins a un màxim de 8 punts)

És d'aplicació el que regula el punt 8.5.2.6 de les BGRALS.

Experiència professional equivalent en qualsevol administració pública. Serà tota aquella que sigui desenvolupada en la mateixa categoria professional. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat fins a un màxim de 8 punts.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total de dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

L'experiència com a professional lliure o autònom/a es valorarà traduint en temps de treball els imports econòmics declarats, d'acord amb la fórmula següent: suma dels imports declarats trimestralment o anualment dividits per sou brut mensual de la plaça convocada per obtenir una mesura d'experiència professional comparable en mesos.

D'acord amb l'art. 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

8.2.3 Altres mèrits (fins a un màxim de 2 punts)

A. Coneixements d'idiomes

Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan siguin superiors al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell	Puntuació
A1	0,2
A2	0,4



Ajuntament de
Vilassar de Mar

B1	0,6
B2	0,8
C1	1
C2	1,2

B. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o equivalent)

Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el de nivell superior.

Nivell	Puntuació
Bàsic	0,25
Mitjà	0,5
Superior	1,0

9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

D'acord amb el punt 9 de les BGRALS.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

D'acord amb el punt 10 de les BGRALS.

11. PERÍODE DE PROVA

D'acord amb el punt 11 de les BGRALS.

12. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX

D'acord amb el punt 12 de les BGRALS.

13. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

D'acord amb el punt 13 de les BGRALS.

14. LLISTES D'ESPERA

D'acord amb el punt 14 de les BGRALS.

15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

D'acord amb el punt 15 de les BGRALS.

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

D'acord amb el punt 16 de les BGRALS



17. ANNEX. TEMARI OPOSICIONS

D'acord amb l'apartat 8.5.1.5.1 i l'ANNEX II de les BGRALS.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. El municipi: elements. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
5. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
7. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
8. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
9. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
10. Les classes de personal al servei de l'administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
11. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.



TEMARI ESPECÍFIC

12. Legislació bàsica de l'esport a Catalunya. Antecedents. El Text únic de la Llei de l'esport.
13. Llei de l'esport: Principis generals i rectors. Estructura bàsica. Modificacions i innovacions del text únic.
14. Desplegament reglamentari de la normativa de l'esport a Catalunya.
15. Llei de l'esport: Els clubs i les associacions esportives.
16. Llei de l'esport: Les agrupacions esportives. Concepte, classes i règim jurídic.
17. Llei de l'esport: L'esport a l'Administració local.
18. Llei de l'esport: instal·lacions esportives
19. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Concepte, objectius i metodologia.
20. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Marc legal. Àmbit del Pla i antecedents.
21. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Les xarxes d'equipaments esportius: conceptes i classificació de les xarxes.
22. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Les xarxes d'equipaments esportius: gestió i ús dels equipaments esportius.
23. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Determinació de la xarxa bàsica.
24. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Determinació de la xarxa complementària.
25. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Normes del PIEC: disposicions de caràcter general.
26. Les xarxes d'equipaments esportius de l'actualització del PIEC (aPIEC). Els equipaments esportius: Les instal·lacions i espais censats al CEEC i la titularitat i gestió de les instal·lacions i espais censats.
27. Les xarxes d'equipaments esportius de l'actualització del PIEC (aPIEC). Classificació de les xarxes d'equipaments esportius.



Ajuntament de
Vilassar de Mar

28. La planificació local d'equipaments esportius: El mapa d'instal·lacions i equipaments esportius del municipi (MIEM).
29. El MIEM de Vilassar de Mar: cens i anàlisi dels equipaments esportius.
30. El MIEM de Vilassar de Mar: identificació de les necessitats esportives.
31. El MIEM de Vilassar de Mar: propostes d'actuació.
32. El Cens d'Equipaments Esportius de Catalunya (CEEC).
33. Competències municipals en matèria d'esports.
34. Competències municipals en equipaments esportius.
35. Normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic.
36. Manteniment i inspeccions obligatòries.
37. Manteniment preventiu d'instal·lacions esportives.
38. Pla d'autoprotecció d'una instal·lació esportiva.
39. Prevenció i control de la legionel·losi.
40. Criteris i sistema de la regidoria d'esports per la destinació d'usos i la distribució d'horaris equipaments esportius a Vilassar de Mar".

Vilassar de Mar, 9 de gener de 2026

Elena López Luján
Alcaldessa