

Dimecres, 6 d'abril de 2016

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

*ANUNCI d'aprovació de les bases de la convocatòria d'una plaça interina de tècnic/a mig de gestió de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons, per ocupar el lloc de treball de tècnic/a mig d'esports, mitjançant concurs-oposició lliure*

La Junta de Govern del dia 21 de març de 2016 va aprovar les bases de la convocatòria d'una plaça interina de tècnic/a mig de gestió de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons, per ocupar el lloc de treball de tècnic/a mig d'esports, mitjançant concurs-oposició lliure, d'acord amb el següent redactat:

Primera.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir 1 plaça interina de tècnic/a mig de gestió de la plantilla de personal laboral, grup de classificació A2, per ocupar el lloc de treball de tècnic/a mig d'esports, amb una dedicació de 37,5 hores/setmanals, pel sistema de concurs-oposició i torn lliure.

Segona.- Missió del lloc de treball.

Promoure, fomentar i potenciar les activitats físiques i esportives, elaborar programes i activitats adequades als usuaris del municipi i facilitar espais per tal de fer possible el seu desenvolupament, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic.

Funcions generals de la plaça.

1. Programar, preparar i gestionar les activitats físiques i esportives.
2. Seguir i avaluar les activitats físiques i esportives executades, així com supervisar i gestionar les instal·lacions i equipaments esportius.
3. Promocionar i fomentar l'activitat física i l'esport en llur àmbit territorial.
4. Establir relacions amb les entitats esportives.

Funcions específiques de la plaça.

1. Programar, preparar i gestionar les activitats físiques i esportives.
  - Dissenya i implementa programes i activitats físiques i esportives considerant les previsions pressupostàries, el material necessari, i contacta amb el personal (monitors, tècnics) i els gestors dels equipaments esportius municipals.
  - Crea i actualitza un banc de dades d'informació relatiu a federacions esportives, clubs esportius, associacions i esportistes individuals.
  - Gestiona i tramita les diverses subvencions en matèria d'esports.
  - Organitza cursos i jornades tècniques i seminaris adreçats a entrenadors, monitors, àrbitres i directius.
2. Seguir i avaluar les activitats físiques i esportives executades, així com supervisar i gestionar les instal·lacions i equipaments esportius.
  - Realitza el seguiment dels programes i activitats esportives i físiques dutes a terme des de la corporació, mitjançant l'elaboració d'indicadors de gestió i seguiment.
  - Supervisa l'adequat ús de les instal·lacions esportives existents en el terme municipal i organitza les peticions d'ús d'aquestes, definint i actualitzant periòdicament els calendaris de les competicions i entrenaments (horaris, vacances, substitucions, vestuaris).
  - Gestiona un cens de les instal·lacions esportives i del que implica el seu ús.

Dimecres, 6 d'abril de 2016

---

- Realitza informes tècnics i memòries sobre el funcionament de les instal·lacions (manteniment, reparacions necessàries, serveis prestats) i de les actuacions realitzades i resultats obtinguts.

3. Promocionar i fomentar l'activitat física i l'esport en llur àmbit territorial.

- Fomenta la pràctica esportiva com a eina necessària per a la consecució d'un bon estat de salut i millora del benestar personal.

- Elabora projectes de difusió i sensibilització de l'esport per incrementar l'activitat física i esportiva de la ciutadania.

- Informa de les competicions esportives, curses, campionats i activitats diverses celebrades al municipi.

- Promociona 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.

- Participa 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.

- Estudia i detecta les necessitats esportives del territori a partir dels contactes establerts amb les diverses federacions esportives, clubs, associacions i esportistes individuals.

- Assisteix i participa 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·labora amb altres administracions públiques i entitats respecte les actuacions conjuntes, convenis, recerca i obtenció de recursos i gestió del finançament, en matèria d'esports.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera.- Condicions generals dels aspirants.

Per ésser admesos/es a les proves selectives d'aquest concurs- oposició, els aspirants hauran de complir els següents requisits:

a) Nacionalitat. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que vinguin al seu càrrec.

b) Edat. Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat màxima per a l'ingrés a l'esmentada escala en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

c) Titulació: estar en possessió d'un Grau universitari o titulació equivalent de ciències de l'activitat física i l'esport (dins de la branca de ciències de la salut).

d) Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

e) Habilitació. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

f) Coneixement de llengua catalana. Tenir els coneixements de nivell lingüístic C, que s'haurà d'acreditar mitjançant l'exercici previst en el procés selectiu. Estaran exempts de realitzar aquest exercici aquells aspirants que hagin acreditat documentalment que posseeixen el nivell requerit en la forma establerta a la base setena.

g) Reunir la resta de requisits personals i documentals exigits a les presents bases.

Dimecres, 6 d'abril de 2016

---

Quarta.- Presentació de sol·licituds.

Les bases de la convocatòria i la sol·licitud es podran recollir al Registre General de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament [www.ajhortons.cat](http://www.ajhortons.cat).

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Documents acreditatius de la titulació i permisos exigits, així com dels mèrits i circumstàncies al·legats que hagin de ser valorats.
- Currículum vitae de l'aspirant i certificat de la vida laboral.
- Fotocòpia compulsada del certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- Resguard dels drets d'examen, l'import del qual és de 12 EUR, segons estableix l'ordenança fiscal núm. 16, seran abonats pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigits per prendre part en la convocatòria.

4.1. La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs, s'haurà de presentar de la següent forma:

- L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la documentació següent:

- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Per a serveis prestats: còpia del nomenament, contracte laboral o certificat de l'òrgan competent de l'Administració Pública, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació.
- Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas de què no s'acrediti la duració, es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

- Altres mèrits: qualsevol altre mèrit a valorar s'haurà de documentar degudament.

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini d'esmenes.

4.2. Els/les aspirants que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de cursar instància adreçada a l'Alcaldia-Presidència d'aquesta Corporació que es presentarà davant el Registre General de l'Ajuntament o a qualsevol oficina o registre autoritzats de conformitat amb l'article 38.4 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú (LRJAPiPAC). Les instàncies presentades a les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades les instàncies pel funcionari de Correus. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada en el registre administratiu el dia de la seva presentació a l'oficina de correus.

4.3. S'hauran de presentar al Registre general de l'ajuntament en el termini improrrogable de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En el cas que l'últim dia de presentació d'instàncies fos festiu, el termini es perllongarà fins el dia hàbil següent.

Les bases complertes d'aquest procés selectiu es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis de la corporació, així com a la web municipal.

4.4. Per tal de ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides i aportar original o fotocòpia compulsada de la documentació específicament requerida a la base tercera i còpia del currículum professional. Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats per qualsevol dels mitjans autoritzats en dret, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats i acreditats en aquest moment.

Dimecres, 6 d'abril de 2016

4.5. D'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal, la taxa per inscriure's a la convocatòria i que l'aspirant ha de satisfer és de 12 EUR. El pagament de la taxa s'ha d'efectuar a l'Ajuntament, fent constar com a remitent el nom de l'aspirant i adjuntant a la sol·licitud el resguard de la imposició. La manca del pagament o el pagament incomplet de la taxa, determinarà l'exclusió de l'aspirant. Els/les aspirants que quedin exclosos/es del procés selectiu per no tenir els requisits de la convocatòria podran sol·licitar la devolució dels 12 EUR.

4.6. Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. L'òrgan competent podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Cinquena.- Admissió dels aspirants.

5.1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació, dictarà resolució, en el termini màxim de deu dies, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses. En el mateix acord s'establirà la composició del Tribunal, el lloc, la data i l'hora del començament del procés de selecció.

5.2. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal. Es concedirà un termini de cinc dies per a la presentació d'esmenes o reclamacions, transcorregut el qual, sense que n'hagi presentat cap, quedarà aprovada definitivament i no caldrà tornar-la a publicar. Si es presenten esmenes i/o reclamacions, es resoldran dins dels deu dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificant-se a les persones recurrents i esmenant la llista, si és el cas, procedint a una nova publicació al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

Sisena.- Tribunal qualificador.

D'acord amb l'article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, funcionaris interins o personal eventual.

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent: un/a President/a i dos vocals, amb els seus respectius suplents, i actuarà com a Secretaria un/a funcionari/a de la Corporació, o funcionari en qui delegui.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. Podrà estar present en el procés de selecció, sense que sigui membre del Tribunal, una persona representant del personal laboral de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons.

El Tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

Setena.- Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs- oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 de la Llei 7/2007, de 12 de juliol, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de proves teòriques i pràctiques i la segona, de la valoració dels mèrits al·legats pels/per els/les aspirants.

1a Fase. FASE D'OPOSICIÓ: Contingut de les proves teòriques i pràctiques.

Primera prova.- Respondre un qüestionari. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre, en un temps màxim de 45 minuts, a un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives.

Les preguntes d'aquest qüestionari versaran sobre el TEMARI GENERAL i del TEMARI ESPECÍFIC que figuren a l'annex I i II de les presents Bases.

Dimecres, 6 d'abril de 2016

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts, necessitant una puntuació mínima de 15 punts per a la seva superació.

La puntuació s'obtéindrà mitjançant el sumatori de un punt per resposta correcta, minorades en 0,25 punts per resposta incorrecte.

Les respostes en blanc no minoraran el numero de respostes correctes.

Segona prova.- Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució, en el termini que el Tribunal donarà a conèixer, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el Tribunal relacionat amb el TEMARI ESPECÍFIC que figura en l'Annex II (o relacionat amb les funcions del lloc de treball).

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Tercera prova.- De coneixements de la llengua catalana de nivell C. De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquells aspirants que de conformitat amb el que disposen les presents bases no acreditin el coneixement de la llengua catalana en el nivell exigít als requisits, hauran de realitzar una prova de nivell corresponent. La valoració d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. Per a la realització i avaluació d'aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

2a fase. FASE DE CONCURS: Valoració de mèrits.

a) Experiència professional: cada període de sis mesos complets de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a les del lloc de treball de tècnic mig de gestió d'esports, a l'Administració pública o al sector privat, es valorarà a raó de 0,5 punts per semestre, fins a un màxim de 30 punts.

b) Formació: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball de tècnic mig de gestió d'esports, fins a un màxim de 15 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0,60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punts.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores, s'incrementarà 0,20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

c) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria:

- Titulació llicenciatura o grau universitari diferent a l'exigít en la convocatòria i vinculat a les funcions del lloc de treball: 5 punts.

Vuitena.- Llista d'aprovat i proposta de nomenament.

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista d'aspirants aprovats. L'aspirant que hagi obtingut la major puntuació, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada.

Dimecres, 6 d'abril de 2016

Els aspirants que no siguin proposats per ser nomenats, passaran a constituir la borsa d'interins per a cobrir temporalment per substitució la plaça convocada. Aquesta borsa de treball té una vigència de dos anys.

Novena.- Presentació de documentació.

9.1. En el termini de cinc dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant seleccionat/ada presentarà al registre general els documents següents:

- a) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social.
- b) 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.
- c) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats.
- e) Número de compte corrent.
- f) Certificat de penals.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base tercera, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

Desena.- Borsa de treball.

Es constituirà una borsa de treball per a cobrir temporalment per substitució per un termini de dos anys, de la plaça de tècnic mig d'esports dins la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons.

La borsa de treball restarà constituïda definitivament per aquells aspirants que hagin superat el procés selectiu. La posició dins l'esmentada borsa de treball vindrà donada per la puntuació final assolida en tot el procés selectiu (prova teòrica, prova pràctica i valoració de mèrits).

Un cop elaborada, es penjarà al taulell d'anuncis i a la web municipal i el servei de Recursos Humans en facilitarà còpia a les persones interessades que la demanin.

En cas d'empat a la suma de punts, el Tribunal realitzarà un sorteig que estableixi l'ordre i es farà constar a l'acta corresponent.

Si en el moment que es produeixi la necessitat d'incorporar personal de la borsa de treball, els responsables de la contractació ho estimen oportú, podran mantenir una entrevista per tal d'assegurar la idoneïtat de la personal al lloc a cobrir.

Onzena.- Període de prova.

L'aspirant nomenat/ada tindrà un període de prova de sis mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a personal laboral i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Dimecres, 6 d'abril de 2016

Dotzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptat des del dia següent de la seva publicació o notificació.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o exposició en el tauler d'anuncis.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

## ANNEX I: TEMARI GENERAL.

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El valor normatiu de la Constitució. Principis generals. Estat social i democràtic de dret. El Tribunal constitucional.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi: organització municipal. Competències. L'alcalde i els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.
4. El procediment administratiu. Concepte. Principis constitucionals i procediment administratiu. Els drets dels ciutadans en el procediment administratiu.
5. Coneixement del municipi de Sant Llorenç d'Hortons. Principals aspectes de la seva història, geografia, cultura i festivitats. Principals aspectes urbanístics, carrers, places. Serveis i comunicacions.
6. Les fases del procediment administratiu. Concepte de l'acte administratiu: la motivació de l'acte administratiu. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu i acte presumpte. Els efectes de l'acte administratiu. Notificació i publicació de l'acte administratiu. La nul·litat de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Revisió i revocació de l'acte.
7. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels empleats públics. Regim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.
8. Atenció al públic: acollida i atenció al ciutadà. Els serveis d'informació administrativa. Informació general i particular al ciutadà. Reclamacions. Queixes. Peticions. Concepte de document, registre i arxiu.

## ANNEX II: TEMARI ESPECÍFIC.

- 1.- Els equipaments esportius: conceptes i classificació. Característiques i tipus d'espais esportius i espais complementaris dels equipaments esportius.
- 2.- La Xarxa d'equipaments esportius locals. Trets definitoris i tipus.
- 3.- La programació d'un equipament esportiu. La participació dels usuaris en el disseny d'un equipament esportiu.
- 4.- L'organització administrativa de l'esport català. Estructura i funcions (I): La Secretaria General de l'Esport. El Consell Català de l'Esport. Tribunal Català de l'Esport.
- 5.- 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.
- 6.- Els consells esportius. La Unió de Consells Esportius de Catalunya (UCEC). Els jocs esportius escolars de Catalunya. Concepte, objectius, normatives i situació actual.

Dimecres, 6 d'abril de 2016

---

- 7.- La regulació de les titulacions esportives. Normatives d'aplicació a nivell estatal i autonòmic. La Llei de l'exercici de les professions esportives.
- 8.- Competències municipals en equipaments esportius. Mapes d'instal·lacions esportives del municipi. Cens d'equipaments esportius de l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons.
- 9.- Processos i tècniques d'avaluació i anàlisi dels programes esportius municipals.
- 10.- L'adaptabilitat dels equipaments esportius a les variacions de la demanda de serveis. La viabilitat d'un equipament esportiu. La polivalència dels espais esportius.
- 11.- La gestió dels equipaments esportius municipals: models de gestió, aspectes jurídics i administratius. Models de relació entre la iniciativa pública i la privada.
- 12.- 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. Propostes d'inclusió en els programes esportius de les persones amb discapacitat.
- 13.- 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.
- 14.- 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.
- 15.- L'esport en edat escolar. Esport i educació física a l'escola. Concepte, objectius, característiques i aplicació pràctica. El paper dels ajuntaments.
- 16.- Les activitats fisicoesportives en horari extraescolar. Propostes, objectius i continguts.
- 17.- Esport i societat. L'esport com a mitjà d'integració social. Condicions socioculturals de la pràctica esportiva. La reinserció social mitjançant l'esport.
- 18.- Formulació de polítiques esportives en els Ajuntaments. Factors i models. Instal·lacions esportives i sistema esportiu local. Relacions.
- 19.- Competències de la Generalitat de Catalunya i dels municipis en matèria d'esport. La Llei de l'Esport 1/2000, de 31 de juliol: conceptes i contingut.
- 20.- Gestió d'usos d'instal·lacions esportives municipals. Tipologia d'usuaris, cicle d'usos, organització de l'accés al servei.
- 21.- 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.
- 22.- La seguretat a les piscines d'ús col·lectiu.
- 23.- Directrius per a l'elaboració d'un pla de manteniment i conservació d'instal·lacions esportives.
- 24.- L'energia a les instal·lacions esportives. El cost energètic i mesures de control.
- 25.- Característiques tècnic-funcionals dels camps i de les pistes dels poliesportius. Característiques tècnic-funcionals de les sales i pavellons. Característiques tècnic-funcionals de les piscines d'ús col·lectiu.
- 26.- Les activitats esportives en espais no estrictament esportius. Planificació/programació d'activitats esportives puntuals: projectes. Planificació/programació de les activitats físiques de temporada: principis, fases i objectius.
- 27.- Grans actes esportius. Planificació i organització d'esdeveniments esportius d'alt nivell. Planificació i organització d'actes esportius populars.



## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

---

Dimecres, 6 d'abril de 2016

---

28.- Lleure, esport i educació. Definició i interrelacions. L'esport com a mitjà educatiu. Directrius per a la iniciació esportiva.

29.- Clubs i entitats esportives. Obligacions fiscals i laborals.

30.- El control de la gestió. Indicadors de gestió de les polítiques esportives.

31.- Les dones i l'esport. Impuls de polítiques de promoció de l'esport femení. Proposta d'accions i avaluació dels mateixos.

La qual cosa es publica, pel vostre coneixement, en el Butlletí Oficial de la Província, tauler d'anuncis i web municipals.

Sant Llorenç d'Hortons, 22 de març de 2016  
L'alcalde, Jordi Ferrer Durich