

---

Dilluns, 24 de febrer de 2014

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Vilanova del Vallès

#### EDICTE

Per Resolució d'Alcaldia 546/2014 de 10 de febrer de 2014 es va aprovar les bases i la convocatòria dels processos selectius per concurs-oposició de les places de Coordinador d'Esports, Auxiliar d'instal·lacions esportives, Auxiliar administratiu/a de biblioteca i Notificador/a.

D'acord amb allò que preveu la normativa vigent, l'Oferta Pública d'Ocupació de 2011 i la Plantilla de personal aprovada, es publiquen les Bases Generals d'aquests processos així com les Bases específiques de cada plaça.

El termini de presentació de sol·licituds començarà a comptar l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

**BASES GENERALS DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A L'ACCÉS A PLACES VACANTS DE RÈGIM LABORAL D'ACORD AMB L'OFERTA PÚBLICA DE 2011. 2.ONA CONVOCATÒRIA. 2014.**

#### 1.Objecte de les bases.

Aquestes bases regularan els processos selectius que conformen la Zona Convocatòria d'accés a places vacants de personal laboral, previstes a l'Oferta Pública d'Ocupació 2011 aprovada per la Resolució d'Alcaldia 576/2011 i a la Plantilla de personal aprovada pel Ple municipal per a l'exercici 2014. Les places que es convoquen per la modalitat d'accés lliure i sistema de concurs oposició són:

- 1.- Denominació: Coordinador d'esports.

Grup C1.

Número de places: 1.

Sistema selectiu: Concurs-oposició.

Lloc de treball: SSPP30.

- 2.- Denominació: Auxiliar d'instal·lacions esportives.

Grup AP.

Número de places: 1.

Sistema selectiu: Concurs-oposició.

Lloc de treball: SSPP31.

- 3.- Denominació: Auxiliar administratiu/va biblioteca.

Grup C2.

Número de Places: 1.

Sistema selectiu: Concurs-oposició.

Lloc de treball: SSPP37 (segons Plantilla 2014)

- 4.- Denominació: Notificador/a.

Grup AP.

Número de places: 1.

Sistema selectiu: Concurs-oposició.

Lloc de treball: SSII26.

Les funcions dels llocs de treball que s'ofereixen, la titulació específica, els requisits - si n'hi ha d'específics-, el contingut per a cada convocatòria de la fase d'oposició (amb la concreció de les proves teòriques, pràctiques i els seus respectius temaris) i la valoració de mèrits en la fase de concurs constaran en les Bases específiques per a cada procés selectiu.

A aquestes Bases els seran d'aplicació l'Art. 83 i resta de preceptes relacionats de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic

Dilluns, 24 de febrer de 2014

dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

### 2. Condicions d'admissió.

Per participar en aquests processos s'hauran de reunir les següents condicions a la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-les fins als nomenaments respectius:

a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril.

b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol específic per a cada procés selectiu. Els/les aspirants estrangers hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

d) No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.

e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/a o acomiadat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.

f) Estar en possessió de coneixements de nivell corresponent de català adient per a cada plaça convocada d'acord amb allò marcat per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar també amb la superació de la corresponent prova en la Fase d'oposició.

g) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

### 3. Presentació de sol·licituds.

Les persones que desitgin prendre part al procés selectiu hauran de fer-ho mitjançant sol·licitud adreçada a l'Alcalde de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i l'acceptació incondicionada d'aquestes Bases.

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès o en la forma prevista a l'art. 38.4 de la Llei 30/1992 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, dins del termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP i de l'extracte de la convocatòria al DOGC.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

I.- Currículum Vitae.

II.- Fotocòpia DNI, NIE.

III.- Fotocòpia del títol acadèmic (en el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).

IV.- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'acceptarà cap document als efectes del còmput de mèrits.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat a efectes de còmput de mèrits, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada se'n desprengui: data d'alta a l'empresa o administració, data de baixa o bé certificat que encara es treballa o la última nòmina, tipus de tasques realitzades i categoria professional. És, per tant, recomanable

Dilluns, 24 de febrer de 2014

---

presentar un certificat de vida laboral o certificat de serveis prestats a l'administració, juntament, si és el cas, amb un full de salari, contracte, presa de possessió, certificat d'empreses o altres de similars.

Per acreditar els Cursos de formació s'haurà de fer amb fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiquin les hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

V.- Fotocòpia del certificat corresponent de nivell de català que s'exigeixi per cada plaça convocada, que es pot acreditar de les següents formes:

- Presentant el certificat del nivell corresponent, de la Secretaria de Política lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb l'ordre PRE/228/2004, de 21 de juny.

Les equivalències es poden consultar a: [http://www20.gencat.cat/docs/Llengcat/Documents/Certificats%20de%20catala/Arxius/Equiv\\_llista.pdf](http://www20.gencat.cat/docs/Llengcat/Documents/Certificats%20de%20catala/Arxius/Equiv_llista.pdf).

- Fent constar a la sol·licitud, que ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superior a l'Ajuntament Vilanova del Vallès.

- O document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats emesos per la SPL de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, modificat per l'Ordre VCP/13/2007, i per l'Ordre VCP/17/2008.

Les persones aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa de coneixements de llengua dins del termini de presentació de sol·licituds.

Si això no fos possible, l'acreditació es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

VI.- Fotocòpia del resguard justificatiu d'haver pagat els drets d'examen. Aquests drets només es retornaran a petició de part i sempre que el participant no hagi realitzat cap prova. Els drets d'examen per tots els processos es marca en 25 EUR.

Tota la documentació serà compulsada gratuïtament, prèvia presentació dels documents en original i fotocòpia.

Si alguna de les sol·licituds no adjuntés la documentació preceptiva per formar part de la convocatòria - excepte aquella prevista a l'apartat V -, es requerirà l'interessat per tal que en el termini de 5 dies ho esmeni o acompanyi els documents. Si no ho fes es podrà procedir, sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la sol·licitud i serà exclòs de possibles aspirants.

#### 4. Admissió dels/de les aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució, que es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i a la pàgina web municipal, indicarà els llocs on es troben exposades les llistes completes certificades d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i indicarà el dia, hora i lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució al BOP per formular reclamacions davant el President de la Corporació o per esmenar defectes o errors en la presentació de la sol·licitud que n'hagin determinat l'exclusió.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini els defectes o errors que hagin motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.

Les reclamacions seran resoltes en un termini màxim de 30 dies des de la finalització del termini per la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense haver-se dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, aquesta es considerarà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent i es publicarà l'esmena de la llista d'admesos/es i exclosos/es al BOP i als altres llocs on aquella hagués estat exposada, si escau.

Dilluns, 24 de febrer de 2014

---

### 5. Tribunal de selecció.

Estarà format per cada plaça que es convoqui:

- El/la President/ a que serà funcionari de carrera, o llur suplent.
- El/la Secretari/a, sense vot, que serà el de la Corporació o en qui delegui, o llur suplent.
- Els/les Vocals:
  - Un/a tècnic/a o llur suplent, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  - Un/a tècnic/a designat per l'Alcaldia.

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels seus suplents, es publicarà al BOP juntament amb la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.

El Tribunal de Selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

El Tribunal de Selecció 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 selectiu, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les bases de la convocatòria. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat el vot del President/a serà de qualitat.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'haurà d'ajustar al que preveuen els Arts. 28 i 29 de la Llei 30/1992 del Règim jurídic de les administracions públiques i del Procediment Administratiu Comú.

### 6. Desenvolupament del procés selectiu.

Els processos selectius es duran a terme pel sistema de concurs - oposició. En la llista d'admissió dels aspirants de cada procés s'indicarà el dia, hora i lloc de començament de la primera prova.

Les qualificacions de cada exercici s'exposaran al Taulell d'anuncis de l'Ajuntament. Els/les aspirants podran sol·licitar en un termini màxim de tres dies la motivació de la qualificació obtinguda.

Cada procés selectiu tindrà les següents fases de caràcter obligatori:

a) Fase d'oposició (eliminatòria). Amb una puntuació màxima de 10 punts i una de mínima de 5 punts. Aquesta fase, si és factible, estarà dividida en dues parts: un teòrica i una pràctica.

Prova de llengua: Si alguna persona no acredita els coneixements de català i castellà - si és el cas- realitzarà la/es prova/es legalment previstes. Aquestes proves es qualificaran com a APTÉ o NO APTÉ essent, per tant, de caràcter eliminatori, i es realitzaran prèviament a la Fase de concurs.

- Prova de llengua catalana. Coneixements de llengua catalana del nivell que correspongui a cada plaça convocada.

- Prova de llengua castellana. Prova obligatòria i selectiva per a aquells aspirants no espanyols que no haguessin justificat estar-ne exempts. Consistirà en la realització d'una redacció de 100 a 150 paraules i la seva posterior exposició davant del tribunal.

b) Fase de concurs. Amb una puntuació màxima de 8 punts. Es valoraran només els mèrits al·legats i acreditats pels/les aspirants de conformitat amb la base tercera, i dels/les candidats/tes que hagin superat les proves selectives de la Fase d'oposició.

Aquests mèrits podran ser de tipus formatiu, d'experiència professional o de treballs divulgatius realitzats.

Per al cas que no s'acreditessin les hores lectives del curs, el Tribunal determinarà lliurament la valoració que atorga en funció de la documentació aportada i del seu propi criteri.

La valoració dels mèrits obtinguda pels/per les aspirants en la fase de concurs es farà pública al mateix temps i en el mateix lloc que el resultat de la valoració de l'última prova de la fase d'oposició. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

Dilluns, 24 de febrer de 2014

---

c) Fase d'entrevista personal. Amb una puntuació màxima de 2 punts. El Tribunal mantindrà una entrevista amb les persones aspirants per a valorar la seva adequació a les condicions específiques de la plaça. Per a la valoració d'aquesta fase es tindrà en compte el currículum presentat i el perfil personal, professional i formatiu respecte al lloc de treball a ocupar.

### 7. Llista d'aprovat/des i proposta de nomenament.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal de selecció farà pública al Taulell d'anuncis de la Corporació la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final. En cas d'empat, l'ordre s'establirà valorant en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, prevaldrà el resultat obtingut en la prova pràctica.

Els/les aspirants que obtinguin millor nota del conjunt de les tres fases i per a cada procés selectiu, seran proposats pel Tribunal de Selecció per al seu nomenament per al President de la Corporació. Aquests/tes hauran de lliurar al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini de vint dies, les còpies dels documents acreditatius o declaracions per al compliment de les condicions de la Base 2.

Respecte al punt g) de la Base 2, els/les aspirants hauran d'aportar certificat mèdic per acreditar la capacitat física i psíquica, o aportar certificació mèdica oficial que acrediti disposar de salut física i psíquica.

Han de presentar la certificació de l'administració pública de la que depenguin que n'acrediti la condició i la resta de circumstàncies que constin en el seu full de serveis.

En tot cas, els/les aspirants quedaran eximits de la presentació dels documents que constin als arxius municipals.

En cas que no s'aporti la documentació assenyalada en el termini establert, excepte casos de força major, o bé en cas de renúncia de l'aspirant proposat/a, el President de la Corporació nomenarà funcionari/ària en pràctiques el/la següent aspirant aprovat/a que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

### 8. Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places a les quals han estat destinats/des, que pot ser exercida en qualsevol dependència de l'Ajuntament, serà aplicable a l'empleat/da, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat corresponent, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre i a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre.

### 9.- Incidències i recursos.

Contra els actes que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis i resta de mitjans de l'Ajuntament.

Contra els actes de tràmit del tribunal o òrgan tècnic de selecció no inclosos en el punt anterior, les persones candidates podran formular, al llarg del procés selectiu, totes les al·legacions que estimin pertinents, per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les bases: D'acord amb l'article 10 del Decret 144/1994, de 14 de juny, es sotmeten aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la última publicació, ja sigui al BOP o al DOGC de l'anunci amb les referències d'on poden ser consultades.

Finalitzat aquest període i si no es presenten al·legacions o es desestimen les presentades, es posarà fi a la via administrativa, poden interposar directament recurs contenciós-administratiu, davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades.

Dilluns, 24 de febrer de 2014

---

Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de reposició, davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades.

10. Custòdia de la documentació.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Una vegada sigui ferma la resolució dels processos i la contractació del personal, les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran a l'expedient corresponent.

Disposició addicional.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà d'acord amb l'establert a la normativa vigent.

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis.

### BASES ESPECÍFIQUES

1.- PROCÉS DE SELECCIÓ D'1 PLAÇA DE COORDINADOR/A D'ESPORTS, GRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, ADSCRITA A SERVEIS PERSONALS, MODALITAT D'ACCÉS LLIURE I SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ.

Codi Lloc de treball SSPP30.

1.- Objecte.

És objecte d'aquest procés regular el sistema d'accés a una plaça de Coordinador/a d'Esports, grup C1, de la plantilla de personal laboral, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2011 i en la plantilla de Personal de 2014, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure. Aquesta plaça es la de Coordinador/a d'Esports i està adscrita a l'Àrea de Serveis Personals.

2. Funcions.

- Realitzar la gestió econòmica de l'àmbit d'esports (informes sobre la facturació, pagament al personal docent, control sobre ingressos al comptat, etc.).
- Assessorar al Regidor responsable d'esports així com presentar propostes de millora per a l'àmbit d'esports (serveis, instal·lacions, programes en curs, organització interna, etc.).
- Planificar la utilització dels equipaments municipals així com supervisar el seu manteniment, bon ús i neteja.
- Coordinar, supervisar i avaluar les activitats a realitzar per part de l'àmbit d'esports distribuint els recursos materials i econòmics entre el personal assignant, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes d'àmbit esportiu així com mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades.
- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en el seu àmbit d'actuació.
- Col·laborar amb el Regidor d'esports en la planificació i coordinació de la política esportiva del municipi.
- Informar a la Brigada de les anomalies detectades en les dependències i instal·lacions.
- Realitzar tasques de màrqueting esportiu, de creació d'imatge pròpia i activitats i d'elaboració de publicitat per canals directes i indirectes.

Dilluns, 24 de febrer de 2014

---

- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Elaborar el projecte anual i proposar estratègies per la consecució dels objectius.
- Elaborar la memòria anual de les activitats al final de cada exercici així com realitzar informes en l'àmbit de la seva especialitat.
- Coordinar les activitats multidisciplinars i ajudar en la dinamització de les entitats esportives del municipi.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3. Requisit específic de participació.

Estar en possessió del títol de batxillerat, un cicle formatiu de grau superior, FP II o formació equivalent.

### 4. Procés de selecció.

Les especificitats d'aquest procés són les que segueixen:

#### a) Fase d'OPOSICIÓ:

1.- Prova teòrica: Consistirà en desenvolupar per escrit un tema dels dos proposats corresponent al temari que s'adjunta.

Aquesta prova tindrà una durada màxima d'1 hora i s'avaluarà segons els coneixements, ordre i claredat d'exposició mostrats.

2.- Prova Pràctica: Consistirà en desenvolupar un exercici pràctic basat en les funcions del lloc de treball.

Aquesta prova tindrà una durada màxima d'1 hora i s'avaluarà segons els coneixements mostrats, els raonaments emprats i la conclusió de la resolució.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta Fase és de 10 punts, amb un valor màxim de 5 punts la prova teòrica i 5 punts la pràctica. La mínima requerida per a superar la Fase d'oposició és de 5 punts resultants de la suma de les dues.

#### b) Fase de CONCURS:

Consistirà en l'avaluació dels mèrits aportats, com a màxim fins el dia en què s'acabi el termini de presentació d'instàncies, sempre sobre la documentació acreditativa aportada per la persona aspirant, d'acord amb el següent barem i fins un màxim de 8 punts:

1.- Serveis prestats en un ajuntament desenvolupant les responsabilitats de coordinador o tècnic d'esports, a raó de 0,5 punts per any treballat complet, fins a un màxim de 1,5 punts.

2.- Serveis prestats en empreses privades exercint funcions de responsable, tècnic, entrenador o monitoratge esportiu. A raó de 0'5 punts per any treballat, fins a un màxim d'1,5 punts.

3.- Valoració de la formació.

- Estar en disposició del títol de Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport (CAFE) o equivalent 4 punts.

Dilluns, 24 de febrer de 2014

---

- Per la realització de cursos de formació que tinguin relació directa amb les funcions específiques del lloc de treball. Fins a un màxim d'1 punt (el repartiment es farà de la forma següent: curs fins a 50 hores lectives a raó de 0'25 punts per curs, i per curs de 51 a 300 hores, 1 punt).

5.- Temari Fase d'Oposició:

Tema 1. Constitució espanyola: principis. Drets fonamentals i llibertats públiques.

Tema 2. L'ordenament jurídic: fonts.

Tema 3. Incidència del dret comunitari en l'ordenament jurídic espanyol: fonts del dret comunitari.

Tema 4. El Cap d'Estat. Les Corts Generals: el Congrés i el Senat. El Govern.

Tema 5. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 6. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: estatuts d'autonomia, distribució de competències i finançament.

Tema 7. Les entitats locals: municipi, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals.

Tema 8. La Llei de Bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació.

Tema 9. Organització i competències municipals.

Tema 10. Alcaldia: atribucions i representació.

Tema 11. Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut bàsic.

Tema 12. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.

Tema 13. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, altres comunitats autònomes i les entitats locals.

Tema 14. Institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President i el Govern.

Tema 15. Administració Pública: concepte i principis.

Tema 16. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.

Tema 17. Principis de l'organització administrativa. La competència administrativa: concepte i alteracions. El principi de jerarquia.

Tema 18. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes.

Tema 19. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 20. Procediment administratiu. Fases. Terminis.

Tema 21. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes.

Tema 22. Responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 23. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials.

Tema 24. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari. Les prohibicions per contractar.

Tema 25. Els documents administratius. Relació de documents administratius i tipologia de documents.

Tema 26. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya.

Tema 27. Protecció de dades de caràcter personal.



Dilluns, 24 de febrer de 2014

---

Tema 28. Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis. La qualitat a l'Administració Pública.

Tema 30. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 31. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria.

Tema 32. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 33. El pressupost dels ens locals. Concepte, marc legal i principis.

Tema 34. Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes.

Tema 35. Els recursos de les hisendes locals. Tipologia i naturalesa jurídica.

Tema 36. Drets i deures del personal al servei de l'Administració local.

Tema 37. Informació i participació ciutadanes. Informació als ciutadans i participació ciutadana.

Tema 38. Situacions administratives, incompatibilitats i responsabilitat i règim disciplinari.

Tema 39. Marc competencial en matèria esportiva a l'Estat Espanyol: Legislació bàsica estatal i el Decret legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel que s'aprova el text únic de la Llei de l'Esport i llurs modificacions.

Tema 40. Normativa catalana esportiva i en especial la referida a equipaments esportius.

2.- PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES, GRUP AP, ADSCRITA A SERVEIS PERSONALS, MODALITAT D'ACCÉS LLIURE I SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ.

Codi Lloc de treball SSPP31.

1.- Objecte.

És objecte d'aquest procés regular el sistema d'accés a una plaça d'Auxiliar administratiu d'instal·lacions esportives, Grup AP, de la plantilla de personal laboral amb una jornada de 29 hores setmanals, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2011 i en la plantilla de Personal de 2014, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

2. Funcions.

- Vigilar i custodiar les dependències del pavelló municipal.
- Controlar l'entrada de les persones, atendre les seves demandes i orientar-les a on han de dirigir-se.
- Obrir i tancar les portes d'accés d'acord amb l'horari i les activitats organitzades pel pavelló col·laborant per al bon desenvolupament de les entrades i sortides.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar les altes /baixes dels socis del pavelló esportiu així com facturar les quotes mensuals i controlar els rebuts retornats.
- Dur el control dels impagats del Pavelló municipal i enviar cartes de reclamació del deute.
- Col·laborar en les tasques de suport administratiu per al bon funcionament del centre.
- Cooperar en l'organització dels esdeveniments esportius, culturals i festius del municipi en tot allò que li sigui encomanat.
- Realitzar les tasques de caire administratiu que li siguin encomanades.
- Preparar les instal·lacions traslladant el material i mobiliari necessari per al bon funcionament de les activitats.

Dilluns, 24 de febrer de 2014

- Custodiar les claus de l'edifici que li siguin confiades per la direcció del centre i l'ajuntament.
- Fer acomplir la normativa en relació al manteniment de la instal·lació.
- Supervisar les dependències i equipaments i comunicar les anomalies observades al/la Coordinador/a d'Esports.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3. Requisit específic de participació.

Estar en possessió del títol de graduat escolar.

### 4. Procés de selecció

Acreditació del nivell A de català.

Les especificitats d'aquest procés són les que segueixen:

#### c) Fase d'OPOSICIÓ:

Prova tipus test: Consistirà en respondre un test amb preguntes extretes del temari que s'adjunta.

Aquesta prova tindrà una durada màxima d'1 hora i s'avaluarà segons els coneixements, ordre i claredat d'exposició mostrats.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta Fase és de 10 punts.

#### d) Fase de CONCURS:

Consistirà en l'avaluació dels mèrits aportats, com a màxim fins el dia en què s'acabi el termini de presentació d'instàncies, sempre sobre la documentació acreditativa aportada per la persona aspirant, d'acord amb el següent barem i fins a un màxim de 8 punts:

1.- Serveis prestats en ajuntaments realitzant funcions idèntiques com les que té encomanades aquest lloc de treball. A raó de 0'5 punts per trimestre treballat, amb un màxim de 4 punts.

2.- Serveis prestats a l'empresa privada del sector esportiu realitzant tasques similars a les del lloc de treball que s'oferta. A raó d'un punt per any treballat, amb un màxim de 1 punt.

3.- Serveis prestats al sector privat que hagin comportat atenció al públic (mínim un any) 1 punt.

4.- Valoració de la formació per la realització de cursos sobre responsabilitats que tinguin relació amb la plaça que es convoca o per estar en disposició d'una titulació acadèmica superior a la que es requereix per aquesta plaça. Com a màxim 2 punts.

- Formació complementària. Es valorarà fins a un màxim d'1 punt, a partir dels paràmetres següents:

<u>Núm. hores</u>	<u>Puntuació</u>
0 a 10	0.30
Més de 10	0.50

- O per disposar d'una titulació superior a la requerida. 1 punt.

#### 5.- Temari Fase d'Oposició:

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

Dilluns, 24 de febrer de 2014

---

Tema 2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble.

Tema 3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 5. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions.

Tema 6. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu.

Tema 7. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 8. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 9. Les relacions laborals. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut.

Tema 10. Coneixements del municipi de Vilanova del Vallès. Característiques físiques i socials.

3.- PROCÉS DE SELECCIÓ D'1 PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA BIBLIOTECA, GRUP C2, ADSCRITA A SERVEIS PERSONALS, MODALITAT D'ACCÉS LLIURE I SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ.

1.- Objecte.

És objecte d'aquest procés regular el sistema d'accés a una plaça d'Auxiliar Administratiu/va de Biblioteca (SSPP37), Grup C2, de la plantilla de personal laboral, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2011 i en la plantilla de Personal de 2014, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

2. Funcions.

Assumpció de tasques d'execució pròpies de la seva formació en els àmbits d'atenció al públic, suport tècnic administratiu intern i suport a l'animació de la lectura.

3. Requisit específic de participació.

Estar en possessió del títol de graduat escolar.

4. Procés de selecció

Acreditació del nivell C de català.

Les especificitats d'aquest procés són les que segueixen:

e) Fase d'OPOSICIÓ:

Prova test: Consistirà en resoldre un examen tipus test les preguntes del qual s'hauran de basar en el Temari que s'adjunta.

Aquesta prova tindrà una durada màxima d'1 hora . La puntuació màxima a obtenir en aquesta Fase és de 10 punts.

b) Fase de CONCURS:

Consistirà en l'avaluació dels mèrits aportats, com a màxim fins el dia en què s'acabi el termini de presentació d'instàncies, sempre sobre la documentació acreditativa aportada per la persona aspirant, d'acord amb el següent barem i fins a un màxim de 8 punts:

Dilluns, 24 de febrer de 2014

1.- Serveis prestats en biblioteques municipals realitzant funcions com les que té encomanades aquest lloc de treball. A raó d'1 punt per cada 6 mesos treballats, amb un màxim de 4 punts.

2.- Serveis prestats a l'empresa privada realitzant tasques pròpies d'auxiliar administratiu/va.. A raó d'un punt per any treballat, amb un màxim d'1 punt.

3.- Valoració de la formació per la realització de cursos sobre responsabilitats que tinguin relació amb la plaça que es convoca.

Formació complementària. Es valorarà fins a un màxim de 2 punts, a partir dels paràmetres següent segons els cursos realitzats:

Núm. hores	Puntuació
0 a 10	0.30
Més de 10	0.50

Per disposar d'un títol acadèmic superior a l'exigit de forma específica a aquest lloc de treball. 1 punt.

5.- Temari Fase d'Oposició:

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local.

Tema 4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 6. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, atribucions i funcions.

Tema 7. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa.

Tema 8. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 9. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 10. Les relacions laborals. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut.

Tema 11. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Els tributs: concepte, naturalesa.

Tema 12. Definició i missions de la Biblioteca Pública segons manifest de la Unesco 1994.

Tema 13. Les biblioteques públiques a Catalunya avui. El sistema de lectura Pública i la Llei del Sistema Bibliotecari de Catalunya.

Tema 14. La biblioteca pública un servei municipal. Marc competencial.

Tema 15. Organització general d'una biblioteca pública: seccions, serveis, etcètera.

Tema 16. L'organització dels fons: sistemes de classificació i centres d'interès.

Tema 17. Accés a la informació a les biblioteques públiques de Catalunya: els catàlegs i les bases de dades.

Tema 18. Organització d'activitats de promoció de la lectura en una biblioteca. Principals programes.

Dilluns, 24 de febrer de 2014

---

Tema 19. L'Atenció a l'usuari en una biblioteca: drets i deures.

Tema 20. Equipaments de la biblioteca: consideracions generals, distribució d'espais i característiques del mobiliari.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE NOTIFICADOR/A , GRUP AP, ADSCRITES A SERVEIS PERSONALS, MODALITAT D'ACCÉS LLIURE I SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ.

1.- Objecte.

És objecte d'aquest procés regular el sistema d'accés a una plaça de notificador/a (SSII26), Grup AP, de la plantilla de personal laboral, inclòs a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2011 i en la plantilla de Personal de 2014, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

2. Funcions.

- Recollir la documentació per ser entregada a estaments oficials, entitats i/o persones físiques.
- Realitzar les notificacions de l'ajuntament tant dins el terme municipal com en altres poblacions.
- Penjar els edictes a les cartelleres municipals.
- Donar suport puntual a Recepció.
- Donar assistència com a notificador/a al Patronat de Cultura.
- Repartir les nòmines i altres documents entre els diferents centres així com portar el padró cada dos anys als estrangers.
- Realitzar el servei de transport intern del personal de l'Ajuntament quan sigui necessari.
- Mantenir actualitzat l'arxiu municipal, classificant, ordenant i catalogant documentació així com donar suport a les àrees de l'ajuntament en la recerca d'expedients i controlar el seu retorn a l'arxiu municipal.
- Realitzar funcions de suport a les tasques administratives (fer fotocòpies, enquadernacions, anar a buscar la premsa, portar la correspondència a l'oficina de correus, etc.).
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àrea d'adscripció.
- Ser l'encarregat/ada del material de neteja i distribuir-lo entre els diferents centres així com responsabilitzar-se de posar la cinta de backup de seguretat.
- Fer ús els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.
- Vetllar per la seguretat i 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.
- Realitzar bustiades d'informació municipal o d'interès local.
- Preparar i imprimir dossiers i fer fotocòpies de documents amb gran nombre de pàgines.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisit específic de participació.

Estar en possessió del títol de graduat escolar i del carnet de conduir.

4. Procés de selecció

Acreditació del nivell B de català.

Les especificitats d'aquest procés són les que segueixen:

Dilluns, 24 de febrer de 2014

### f) Fase d'OPOSICIÓ:

Prova teòrica: Consistirà en desenvolupar per escrit un tema dels dos proposats pel Tribunal. El dos temes proposats hauran d'estar inclosos en el Temari que s'adjunta.

Aquesta prova tindrà una durada màxima d'1 hora i s'avaluarà segons els coneixements, ordre i claredat d'exposició mostrats. La puntuació màxima a obtenir en aquesta Fase és de 10 punts

### g) Fase de CONCURS:

Consistirà en l'avaluació dels mèrits aportats, com a màxim fins el dia en què s'acabi el termini de presentació d'instàncies, sempre sobre la documentació acreditativa aportada per la persona aspirant, d'acord amb el següent barem i fins a un màxim de 8 punts:

1.- Serveis prestats en ajuntaments realitzant funcions idèntiques com les que té encomanades aquest lloc de treball. A raó d'1 punt per cada dos anys treballats, amb un màxim de 4 punts.

2.- Serveis prestats en ajuntaments en llocs de treball que requereixin atenció al públic. A raó d'un punt per any treballat, amb un màxim de 2 punts.

3.- Valoració de la formació per la realització de cursos sobre responsabilitats que tinguin relació amb la plaça que es convoca. Com a màxim 2 punts.

• Formació complementària. Es valorarà fins a un màxim de 2 punts , a partir dels paràmetres següents:

Núm. hores	Puntuació
0 a 10	0.30
Més de 10	0.50

### 5.- Temari Fase d'Oposició:

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

Tema 2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble.

Tema 3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 5. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions.

Tema 6. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu.

Tema 7. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 8. La notificació dels actes administratius.

Tema 9. Les relacions laborals. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut.

Tema 10. Coneixements del municipi de Vilanova del Vallès. Característiques físiques i socials.

Vilanova del Vallès, 13 de febrer de 2014

L'alcalde, Oriol Safont i Prat