



ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local adoptat en sessió celebrada el dia 30 d'agost de 2018 es va aprovar la convocatòria pública per a la selecció d'una plaça de tècnic/a d'esports – coordinador esportiu de la plantilla de personal laboral de l'ajuntament i creació d'una borsa de personal.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó (www.avinyo.cat).

A continuació es transcriuen el text literal i integra de les bases:

BASES GENERALS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ESPORTS – COORDINADOR ESPORTIU DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió de la plaça de la plantilla de personal laboral de l'ajuntament d'Avinyó de tècnic/a d'esports amb caràcter interí i creació d'una borsa de treball, pel procediment de concurs amb valoració de capacitats.

Lloc de treball: Tècnic/ca d'esports – coordinador esportiu.

Retribució: Grup A1 C.Destí 22 Específic 4.029,62€

Jornada laboral setmanal: 24 hores setmana, 64% de la jornada

Modalitat de contracte: Contracte laboral d'interinitat segons l'article 15 del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

SEGONA.- Condició d'admissió dels aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments divuit anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	03/10/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a69251d8f7764f95a99c15c59d0282f0001	Data document: 02/10/2018
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/di/arxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002	

Secretaria





Ajuntament d'Avinyó

- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques 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 als cossos escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Estar en possessió de la titulació de grau en ciències de l'activitat física i l'esport o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies o titulació superior en l'àmbit social. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.
- f) Coneixement de la llengua catalana del nivell C1.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell C1 amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, si aquests processos inclouen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.

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

TERCERA. Forma i termini de presentació de les instàncies

3.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal (www.avinyo.cat):

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	03/10/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a69251d8f7764f95a99c15c59d0282f0001	Data document: 02/10/2018
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002	





Ajuntament d'Avinyó

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionats a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (situades a la Plaça Major, 11 d'Avinyó, de dilluns a divendres en horari de 9 a 14.30 i dijous de 16 a 19 hores).
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

3.2. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi al de l'ajuntament o a les oficines de correu, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament i anunciar-ho a l'alcaldia mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic (avinyo@avinyo.cat), fax o telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si l'alcaldia la rep després de la data i hora del termini assenyalat en l'anunci. Tanmateix, transcorreguts deu dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.

3.3. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament (www.avinyo.cat).

3.4. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

3.5. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Currículum personal o professional
- Fotocòpia del DNI o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, la documentació oficial acreditativa de la nacionalitat.
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social,

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	03/10/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a69251d8f7764f95a99c15c59d0282f0001	Data document: 02/10/2018
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002>





Ajuntament d'Avinyó

acompanyat de contractes laborals, nòmines ,certificats d'empresa o certificats de serveis prestats (en cas de l'administració pública) on s'acrediti el temps treballat i la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball. En cas de treballadors per compte propi l'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació de l'alta al cens d'Activitats de l'Agència tributària, acreditació de la cotització al regim d'autònom i el certificat de la vida laboral de la seguretat social.

- Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o dels reconeguts per aquesta com equivalents.
- Pel que fa a la formació s'acreditarà ,aportant títols oficials homologats ,fent constar el centre emissor dels mateixos, la durada de les hores .En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, s'haurà de portar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés ,però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran objecte de valoració.

Quan es produeixi la necessitat de contractació temporal, la persona a contractar caldrà que acrediti el compliment dels següents requisits:

- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	03/10/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a69251d8f7764f95a99c15c59d0282f0001	Data document: 02/10/2018
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisini=002	





Ajuntament d'Avinyó

- Acreditació de no tenir d'antecedents penals per delictes sexuals o autoritzar a l'ajuntament perquè ho pugui sol·licitar. L'obtenció del certificat negatiu serà condició sine quanon per a perfeccionar la contractació

Cas que no s'acrediti la documentació anterior en un termini màxim de 3 dies, des de l'endemà de la crida, l'aspirant perdrà el dret a ser contractat i es citarà al següent de la llista.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

QUARTA. Admissió d'Aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es determinarà els membres que constituïran el Tribunal.

L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, podent-se també consultar a la següent adreça d'Internet: www.avinyo.cat, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2. La llista provisional s'eleva a definitiva, si en el termini de 10 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions. L'esmentada resolució serà objecte de publicació en el tauler d'anuncis i en la plana web de l'ajuntament (www.avinyo.cat). En la mateixa resolució es fixarà la data de realització de la prova de català de nivell C1 i de coneixements de castellà si és el cas.

4.3. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.4. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal (www.avinyo.cat)

CINQUÈNA. Tribunal Qualificador

5.1. Quant a l'òrgan de selecció s'haurà de donar compliment allò disposat en l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	03/10/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a69251d8f7764f95a99c15c59d0282f0001	Data document: 02/10/2018
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002	





Ajuntament d'Avinyó

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria.

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix seguidament.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de

Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim

jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal de selecció estarà integrat per cinc membres, designats per resolució d'Alcaldia, entre funcionaris de carrera o personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament de d'Avinyó d'altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal, que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú

Els membres dels tribunals seran els que s'indicaran en la relació d'admesos/es i exclosos/es.

5.2. Els tribunals no poden constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

5.3. Els tribunals poden disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.4. Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, els tribunals qualificadors podran disposar d'una persona que els assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

5.5. L'abstenció i recusació dels membres dels tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en endavant, LRJSP).

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	03/10/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a69251d8f7764f95a99c15c59d0282f0001	Data document: 02/10/2018
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002	





5.6. Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

SISÈNA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

La selecció s'efectuarà pel procediment de concurs – oposició amb realització de proves teòriques i pràctiques i, si ho considera convenient el tribunal qualificador, la realització d'entrevista personal.

6.1. Fase de valoració de coneixements i capacitats. **Fase d'oposició.**

Consistirà en la realització de tres exercicis .Cadascun d'ells tindrà el caràcter d'obligatori i eliminatori.

Exercici 1. Prova de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigít a la base segona o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, si aquests processos inclouen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent

Exercici 2.- Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acreditati haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	03/10/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a69251d8f7764f95a99c15c59d0282f0001	Data document: 02/10/2018
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002	





Ajuntament d'Avinyó

Exercici 3. Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes directament relacionades amb el temari annex.

Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 10 punts. Seran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Criteri d'avaluació: les respostes encertades sumen, 0,50 punts i tres respostes errònies resten com una resposta encertada.

El temps per a desenvolupar aquest exercici escrit serà de trenta minuts.

6.2 Fase de valoració de mèrits. **Fase de concurs**

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits.

Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats.

A aquest efecte l'experiència professional caldrà acreditar-la amb l'informe de vida laboral i el contracte de treball o certificació (que indiqui període, categoria, funcions i dedicació).

Per a la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

Barem de mèrits:

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i **acreditats documentalment** pels/per les candidats/ates, fins a un màxim de **12 punts**, de conformitat amb el barem següent:

6.2.1.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL : MÀXIM 5 PUNTS

a.1) Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,20 punts per mes complet treballat.

a.2) Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça del mateix grup, escala i sots - escala, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per mes complet treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.2).

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral. I a més:

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	03/10/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a69251d8f7764f95a99c15c59d0282f0001	Data document: 02/10/2018
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002	





Ajuntament d'Avinyó

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots-escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstancies.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i de l'informe de vida laboral, o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstancies.

6.2.2.- ALTRES TITULACIONS ACADÈMIQUES .RELACIONADES AMB LES FUNCIONS DE LA PLAÇA: MÀXIM 2 PUNTS

Altres titulacions: llicenciatures (o títols de grau equivalents), diplomatures (o títols de grau equivalents) doctorats, màsters i postgraus, relacionats amb les funcions a desenvolupar

- 1 punt per cada titulació.

6.4.- CURSOS DE FORMACIÓ O PERFECCIONAMENT RELACIONATS AMB LES FUNCIONS DE LA PLAÇA : MÀXIM 3 PUNTS

Cursos relacionats amb les funcions específiques del lloc de treball, efectuats en els darrers 5 anys (a comptar des de l'últim dia de presentació d'instàncies) i en centres oficials. Distribuïts com segueix :

- Per cada curs de 10 a 19 h: 0,15 punts
- Per cada curs de 20 a 49 h: 0,25 punts
- Per cada curs de 50 a 89 h: 0,50 punts
- Per cada curs de 90 a 169 h: 0,75 punts
- Per cada curs de 170h o més: 1 punt

Els cursos d'informàtica només es puntuarà aquell que s'acrediti amb certificació acreditativa de la competència digital, acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. (ACTIC) amb independència de quan s'hagi obtingut i es puntuarà segons el següent:

- Nivell 1 – Certificat bàsic : 0,25 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà : 0,50 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 0,75 punt

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés ,però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient ,no seran objecte de

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	03/10/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a69251d8f7764f95a99c15c59d0282f0001	Data document: 02/10/2018
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002>





Ajuntament d'Avinyó

valoració en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran objecte de valoració.

6.5.- ENTREVISTA PERSONAL : MÀXIM 2 PUNTS

Si el tribunal ho considera adient, per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals de la plaça, podrà completar-se amb una entrevista personal. Consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i l'experiència professional de l'aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat, desenvolupament i adequació a l'entorn del lloc de treball concret.

SETENA. Relació d'Aprovats, Presentació de Documents i Formalització del Contracte

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de mèrits, per l'experiència professional, formació i l'entrevista. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'experiència a l'administració local. Si encara persisteix l'empat, serà el resultat de l'entrevista el que serveixi per a desempatar.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'ajuntament d'Avinyó a l'adreça www.avinyo.cat la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final. S'elaborarà la llista que configurarà la borsa de treball.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament d'Avinyó per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es dedueix que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

VUITÈNA. Funcionament de la Borsa de Treball

Tots/es els/les aspirants aprovats/ades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball de tècnic/ques d'esports de l'ajuntament d'Avinyó. La Corporació podrà utilitzar aquestes borses per cobrir les necessitats del servei, relatives a aquests llocs de treball, amb caràcter temporal o interí, sempre i quan no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	03/10/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a69251d8f7764f95a99c15c59d0282f0001	Data document: 02/10/2018
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002	





Ajuntament d'Avinyó

La contractació dels/de les aspirants aprovats/ades que integrin les borses de treball es condiona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

Els candidats que s'incloguin en les borses, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de 3 vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que hagin facilitat. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb Recursos Humans de l'ajuntament. Si a les 10,00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb Recurs Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació. En el cas que la contractació sigui de la màxima urgència, s'escurçarà a quest termini en funció de les necessitats.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb les següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, es proposarà a la següent en ordre de puntuació i així successivament, mantenint l'ordre que ocupa en la borsa.
- Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

NOVENA. Incidències

9.1. Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	03/10/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a69251d8f7764f95a99c15c59d0282f0001	Data document: 02/10/2018
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002	





Ajuntament d'Avinyó

9.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

9.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

9.4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

9.5 Igualment els interessats podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DESENA. Contractació laboral temporal – Període de prova – reconeixement mèdic - incompatibilitats.

El tribunal realitzarà una relació per ordre decreixent de les puntuacions obtingudes i elevarà al President de la corporació la corresponent proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. La puntuació obtinguda per cadascun dels candidats constituirà l'ordre de prelación per a futures contractacions per assegurar la cobertura de les vacants que es puguin succeir.

El president de la corporació farà efectiva la contractació de l'aspirant proposat pel tribunal en el termini màxim de 10 dies ,que serà notificat a l'interessat/da .Una vegada efectuada aquesta notificació l'aspirant proposat per la contractació haurà d'incorporar-se al servei de la corporació dins el termini màxim de 15 dies.

Amb caràcter general s'estableix un període de prova de 3 mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Les persones cridades per la contractació hauran de passar un reconeixement mèdic obligatori per comprovar que o es detecta en els aspirants l'existència de qualsevol afecció, lesió o disfunció que segons criteri del facultatiu pugui comprometre el desenvolupament de totes i cadascuna d les funcions del lloc de treball.

La declaració de no apte o apte amb condicions que limiti les funcionalitats del lloc serà motiu de la no contractació i d'exclusió de la borsa.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent en règim d'incompatibilitats en el sector públic.

ONZENA.- Protecció de dades

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	03/10/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a69251d8f7764f95a99c15c59d0282f0001	Data document: 02/10/2018
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002	





Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament d'Avinyó per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

Disposició final.

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

ANNEX 1 .- FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A D'ESPORTS –COORDINADOR ESPORTIU

Funcions

L'objectiu fonamental del lloc és coordinar i organitzar les activitats a realitzar per part dels integrants de l'àmbit d'Esports d'acord amb les directrius i indicacions tècniques establertes per l'equip de govern i la legislació vigent.

Les funcions bàsiques son:

- 1.- Coordinar, en relació a les competències municipals establertes a la legislació sobre règim local, les actuacions de l'àmbit d'esports.
- 2.- Coordinar els professionals de l'àmbit d'esports afavorint els espais de cooperació (supervisió de casos, reunions interdisciplinàries, comissions de treball ,etc)

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	03/10/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a69251d8f7764f95a99c15c59d0282f0001	Data document: 02/10/2018
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002	





Ajuntament d'Avinyó

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

- 3.- Elaborar i presentar el projecte de pressupost ,el pla de treball i les memòries informatives de l'àmbit d'esports a l'equip de govern.
- 4.- Programar els projectes, activitats de caràcter general de l'àmbit d'esports ,així com establir criteris d'actuació comuns definint i determinant els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert, així com analitzar i avaluar l'execució dels programes i projectes.
- 5.- Planificar els recursos econòmics i fer el seguiment dels programes i pressupostos per la consecució dels objectius estratègics i línies d'actuació establert.
- 6.- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència ,tant a nivell intern com a nivell extern (entitats locals ,altres institucions i organismes així com usuaris e general.)
- 7.- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- 8.- realitzar ,així mateix, informes, estudis i propostes tècniques dins del seu àmbit d'actuació.
- 9.- mantenir els contactes necessaris amb altres organismes , administracions, entitats,etc ,així com amb altres departament de la corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 10.- Supervisar les instal·lacions esportives tant les activitats i el personal, com el seu correcte funcionament.
- 11.- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció d riscos ,de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc d treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva ,d'acord amb la normativa vigent.
- 12.- 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 establertes i la normativa vigent en la matèria de prevenció de riscos laborals.
- 13.- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada ka seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA SEVA PROVISIÓ:

Formació : Coneixements sobre :

- Organització el treball
- Conducció equips de treball
- Gestió de pressupostos
- Legislació específica de l'àmbit local
- Procediment i organització administrativa
- Gestió d'entitats i equipaments
- Prevenció de riscos i salut laboral

Informàtica a nivell d'usuari : processador de textos , bases de dades ,full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	03/10/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a69251d8f7764f95a99c15c59d0282f0001	Data document: 02/10/2018
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002>





Ajuntament d'Avinyó

Experiència : en l'àmbit de la coordinació i supervisió tècnica de professionals d'esport en l'administració pública i/o en el sector privat.

ANNEX . TEMARI

Temes generals:

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. El municipi. Els òrgans de representació política. Òrgans necessaris i òrgans Complementaris. Competències municipals
3. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
4. La contractació administrativa: Classes de contractes. El contracte menor.
5. Gestió del pressupost de despeses

Temes específics:

1. L'esport a l'administració local: diputacions i ajuntaments. Funcions i línies d'actuació en el camp de l'activitat esportiva
3. Competències municipals en equipaments esportius
4. Planificació i organització en la gestió esportiva en els ajuntaments. Model organitzatiu, desenvolupament normatiu
5. Els equipaments esportius: concepte i classificació. Característiques i tipologies d'espais esportius i espais complementaris esportius
6. El projecte de gestió d'un equipament esportiu
7. Grans actes esportius. Planificació i organització d'esdeveniments esportius, planificació i organització d'actes esportius populars.
8. Gestió d'usos d'instal·lacions esportives municipals. Tipologia d'usuaris, cicles d'usos, organització d'accés al servei. L'associacionisme esportiu a Catalunya
9. La gestió dels recursos humans en els equipaments esportius. La comunicació interna i la motivació de les persones
10. Legislació bàsica de l'esport a Catalunya. Antecedents. El text únic de la Llei de l'esport. Principis generals i rectors. Estructura bàsica. Modificacions i innovacions del text únic.
11. Desplegament reglamentari de la normativa de l'esport a Catalunya. Els clubs i les associacions esportives. Les agrupacions esportives. Concepte, classes i règim jurídic. El Registre d'entitats esportives.
12. Esport i salut. Efectes i adaptacions fisiològiques davant la pràctica de l'activitat física.
13. L'esport escolar a Catalunya. Concepte, objectius, característiques i aplicació pràctica. Jocs escolars. Educació en valors . Les activitats físico-esportives en horari extraescolar. Les activitats físico-esportives en l'etapa posterior a l'adolescència.
14. Esport i societat. L'esport com a mitjà d'integració social. Condicions socioculturals de la pràctica esportiva.

AVINYÓ, 3 d'octubre de 2018

L'Alcalde

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	03/10/2018	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	a69251d8f7764f95a99c15c59d0282f0001	Data document: 02/10/2018
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/di/arx/diארxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=002>

