



**Expedient núm.:** 1978/2019

**Procediment:** Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball Tècnic mig per l'area d'esports i salut.

**Data:** 29/11/2019

## ANUNCI

Per Resolució d'alcaldia de data 11 de desembre de 2019 es va resoldre convocar el procediment d'accés per proveir interinament una plaça de tècnic/a mig per l'Àrea d'esports i salut fins a cobertura definitiva de la vacant d'un/a tècnic/a mig i per a la formació d'una borsa d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

### **BASES REGULADORES GENERALS I ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A MIG, ÀREA D' ESPORTS I SALUT, EN RÈGIM FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria mitjançant el procediment de concurs-oposició, és la selecció d'un/a Tècnic/a mig, per l'àrea d'esports i salut, del grup A2-20 per a cobrir una plaça vacant amb règim funcionari/ària interí/na fins a la cobertura reglamentària de la plaça i per a la constitució d'una borsa per a substitucions transitòries de titulars, per a l'execució de programes de caràcter temporal, per excés o acumulació de tasques per un termini màxim de 6 mesos o per la provisió temporal de places vacants fins a la provisió reglamentària de les mateixes.

Amb el mateix procés es constituirà una borsa de treball a fi d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal de tècnics/ques mig de l'Ajuntament de Sentmenat així com altres necessitats de contractacions temporals per a la gestió de programes i projectes temporals.

1.2 El termini de vigència de la borsa de treball serà de dos anys a comptar des de la data de l'aprovació per resolució de l'alcaldia de la llista de persones seleccionades per formar part de la borsa de treball.

#### **SEGONA. NORMATIVA APLICABLE**

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, d'aprovació del text refós de la Llei 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 dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i les normes generals que siguin d'aplicació.

#### **TERCERA. FUNCIONS I CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC**

3.1 Funcions del lloc de treball son les següents:





- Dissenyar, planificar, implementar i coordinar projectes i les activitats que es portin a terme vinculades als àmbits inclosos en l'Àrea d'Esports i Salut, dinamitzant-los, proposant noves línies d'actuació i assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Coordinar i gestionar el funcionament de les instal·lacions municipals dins dels seus àmbits competencials.
- Participar en l'impuls i el disseny dels actes que es desenvolupen en l'àmbit al que s'adscriu.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Redactar informes, memòries, estadístiques i altra documentació que se li requereixi.
- Controlar i supervisar la gestió de les empreses i/o dels convenis dins del seu àmbit.
- Cercar, tramitar i justificar subvencions i ajudes per a finançar projectes.
- Gestionar i tramitar expedients dins de l'àmbit competencial on s'adscriu.
- Participar en l'elaboració d'ordenances i plecs de prescripcions tècniques dins del seu àmbit.
- Col·laborar en la redacció de projectes i documents derivats del funcionament del seu àmbit competencial.
- Signar els informes i documents que requereixi el funcionament del seu àmbit competencial.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.
- 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 aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

### 3.2 Característiques del lloc de treball:

- Grup Classificació: A2
- Nomenament interí per cobertura de vacant fins a la provisió reglamentària de la mateixa.
- Forma de provisió: concurs-oposició, torn lliure
- Categoria: Complement de Destí 20
- Ubicació: Àrea Esports i Salut
- Retribució i jornada: La retribució econòmica serà la que correspongui a la plaça a ocupar, segons l'establert en l'annex de personal del Pressupost Municipal 2019. Pel que fa a la jornada de treball s'adequarà a les necessitats i especificitats del servei.

## QUARTA. REQUISITS DELS ASPIRANTS



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAJFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 21



4.1 Per a poder ser admès/a a participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de les sol.licituds, els requisits següents:

- a) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

- c) Estar en possessió del títol de Grau o equivalent, segons estableixen les Directives comunitàries.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport o que tingui la competència.

- d) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. 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 els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- f) Tenir coneixements de nivell de suficiència de coneixements de llengua catalana nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació 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.

En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar.



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAJFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 21



g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

h) Complir les condicions per a exercir les funcions de la plaça objecte de la convocatòria.

Els aspirants amb capacitats diferents han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

4.2 Per prendre part en les proves selectives, tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

## CINQUENA. PUBLICITAT

5.1 La publicitat de la convocatòria consisteix en la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, anotació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'E-Tauler de l'Ajuntament de Sentmenat.

5.2 La publicitat de totes les resolucions de l'òrgan seleccionador es durà a terme a l'E-Tauler de l'Ajuntament de Sentmenat.

## SISENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

6.1 La sol·licitud per prendre part en el procés de selecció s'ha de tramitar en el termini de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici.



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 21



Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal. Responsable del tractament: Departament de Recursos Humans; contacte, smnt.personal@sentmenat.cat, Plaça de la Vila, 1, 08081 Sentmenat. Finalitat: gestionar els processos de selecció de personal laboral/funcionari de l'Ajuntament de Sentmenat. Conservació de les dades: les dades es mantenen en el sistema indefinidament, llevat que la persona interessada en sol.liciti la supressió. Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics. Destinataris: no es cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal. Drets de les persones interessades: podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol.licitar la limitació de les dades al responsable del tractament (Oficina d'Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila, 1, 08181 Sentmenat; també podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades ([www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat))).

Així mateix, amb la sol.licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol.licitaran l'autorització de compatibilitat o que exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol.licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del cos convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

A les sol.licituds s'hi haurà d'adjuntar (D'acord amb el Model **Annex I** de les presents bases):

- Currículum vitae degudament actualitzat.
- Relació nominal dels mèrits al·legats (D'acord amb el Model Annex II de les presents bases). Aquest document s'utilitzarà per determinar la puntuació en la fase de concurs, per la qual cosa, cal especificar el compliment dels requisits i descriure amb dates d'inici i finalització els mateixos, incorporats a la relació nominal dels documents que es presentin indicada en el mateix ordre que s'aporten.
- 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.
- Fotocòpia del DNI. Aquelles persones aspirants que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al ser càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat del seu cònjuge.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb un contracte.



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAJFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 21



- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell intermedi de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància 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. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat/da per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- Declaració Jurada de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions. (D'acord amb el Model Annex II de les presents bases)
- Declaració Jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. 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 els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública. (D'acord amb el Model Annex II de les presents bases).

6.2 En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

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

6.4 Les persones amb discapacitat han de fer constar en la seva sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions del temps i mitjans materials per a la realització de les proves d'aquest procés. En l'acceptació de dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional (DOGC núm. 2852, de 22.03.1999).

Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, els candidats amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

6.5 No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà un cop finalitzat el procés selectiu i només de les persones que hagin superat el procés selectiu. En el supòsit de que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

6.6 La resta de requisits establerts a la Base quarta s'hauran d'acreditar documentalment al final del procés selectiu i només per part de les persones que l'hagin superat.



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 21



6.7 Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

## SETENA. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

7.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la pàgina web municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.

7.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si no es produeix la presentació de l'esmena dels defectes imputats, la sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

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

7.4 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la pàgina web municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins la finalització del procés.

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

7.6 Advertir al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

## VUITENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1 El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació formades per un president i vocals, amb la següent distribució:

- Un terç ha de ser integrat per empleats públics de la Corporació, preferentment entre funcionaris de carrera i/o personal laboral fix.
- Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria
- El terç restant ha de ser proposat preferentment per l'Escola d'Administració Pública



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAJFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 21



8.2 Les funcions de Secretaria del tribunal, seran desenvolupades per un empleat públic de la Corporació, que actuarà sense veu ni vot.

8.3 La designació dels/de les membres del tribunal qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves.

8.4 La designació nominal dels membres dels tribunals i dels/les respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindran els mateixos mecanismes de publicitat.

8.5 L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic els/les membres del tribunal qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

8.6 El tribunal qualificador podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del tribunal.

8.7 En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal, el tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria de normalització lingüística.

8.8 En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu document nacional d'identitat.

8.9 El Tribunal qualificador podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

8.10 El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria, disposant el president del tribunal del vot de qualitat per tal de dirimir els empats.

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

8.12 La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

### NOVENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

9.1 El procediment de selecció constarà de dues fases, la fase de coneixements i competències i la fase de valoració de mèrits.



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAJFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 21





9.2 La puntuació obtinguda en la fase de valoració de mèrits no pot significar més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del procés. Per tant, la puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la primera fase de les proves que serà de màxim el 70% del total de la puntuació i de la segona fase, de valoració de mèrits, que suposarà com a màxim el 30% del total de puntuació.

9.3 Els/les aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el document d'identitat corresponent. La no-presentació d'un opositor/a a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat/ada determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, consegüentment, quedarà exclòs/osa del procediment selectiu.

9.4 L'ordre d'actuació dels/de les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre alfabètic de cognoms.

## **DESENA. FASE D'OPOSICIÓ (màxim 70 punts)**

### **1.) PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA**

#### **1.1 Coneixement de la llengua catalana.**

Per demostrar el coneixement del català requerit a les bases hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell. La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponents base específica i aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

#### **1.2 Coneixement de la llengua castellana.**

La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Té caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no hagin acreditat el nivell superior de llengua castellana requerit a les Bases d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigit en la convocatòria. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

### **2.) PROVA TEÒRICA (de caràcter obligatori i eliminadori)**

Realització d'una prova de coneixements teòrics. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 30 punts, essent necessari obtenir un mínim de 15 punts per superar-la.

Consisteix en contestar, en un període màxim de 30 minuts, un qüestionari de 20 preguntes tipus test amb tres respostes alternatives, de les quals només una és



Codi Validació: 3NQHSFYK9Y5T6YAJFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 21



correcta, sobre el contingut del temari general especificat a l'annex II de les presents bases.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la següent fórmula:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

### 3.) PROVA PRÀCTICA (de caràcter obligatori i eliminatori)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució de dos supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveís, relacionats amb les matèries que figuren al temari de l'**Annex II**. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dos hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat. Durant el seu desenvolupament, l'opositor podrà fer ús dels textos legals sense comentar.

Es qualificarà de 0 a 40 punts, essent necessari obtenir com a mínim 20 punts per a superar-la.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment:

a) Competència escrita: la capacitat de redacció dels/de les aspirants (que sigui ordenada, clara i professional).

b) Competències tècniques: la sistemàtica en el plantejament, formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la normativa aplicable.

En cap cas es podrà fer ús, durant la realització de els proves, de dispositius mòbils o electrònics, amb connexió a internet.

### ONZENA. FASE DE CONCURS (màxim 30 punts) :

11.1 La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. La seva valoració es realitzarà un cop finalitzada la fase d'oposició i només s'aplicarà a les persones aspirants que hagin superat la mateixa.

11.2 No es valoraran els mèrits al·legats si no s'acrediten amb els documents relacionats en els paràgrafs posteriors.



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 21



Tota documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada efectuada per traductor jurat u organisme degudament autoritzat.

11.3 La valoració dels mèrits es realitzarà en base al barem següent:

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

A) Experiència professional: fins a un **màxim de 15 punts**.

- Per serveis efectius prestats en lloc de treball de Tècnic/a mig de Serveis a les persones o de similars característiques o amb funcions intrínsecament relacionades amb les d'aquesta categoria en una administració pública local, fins a un màxim de 15 punts, a tenor de 0,25 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 3 punts per cada any complet.
- Per serveis efectius prestats en lloc de treball Tècnic/a mig de Serveis a les persones o de similars característiques o amb funcions relacionades amb les d'aquesta categoria en una altra administració pública o en l'àmbit de l'empresa privada, fins a un màxim de 15 punts, a tenor de 0,20 punts per mes complet de servei actiu i/o de 2,40 punts per cada any complet.

Els serveis prestats a temps parcial computaran amb el percentatge de dedicació contemplats en l'informe de vida laboral i/o el contracte de treball.

Per acreditar els serveis prestats, s'ha de presentar certificació de l'administració o de l'empresa privada que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i l'informe de vida laboral emés per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Resulta necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les funcions de la plaça a ocupar.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa, ni els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual.

En cas que hi hagin contradiccions entre les dates d'inici i finalització que hi constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar els serveis prestats prevaldrà la que hi figuri a l'informe de la vida laboral.

B) Formació: fins a un **màxim de 10 punts**.

Es valoraran els cursos realitzats fins a un màxim de 10 punts, distingint entre les categories següents:

B.1) L'assistència a cursos, jornades i seminaris han d'estar directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, i realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del tribunal.

La valoració de cada curs es farà segons la durada en hores d'aquests i d'acord amb l'escala següent, fins a un màxim de 5 punts:

Durada	Punts	Assistència
Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores	0,25 punts	0,025 punts



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadiputacio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 21



Cursos entre 10 i 24 hores	0,50 punts	0,05 punts
Cursos de durada igual o major a 25 hores	1,00 punts	0,10 punts
Cursos de durada igual o major a 50 hores	1,50 punts	0,15 punts
Cursos de durada igual o major a 100 hores	2,00 punts	0,25 punts

Els cursos, curssets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. Els/les aspirants que hagin superat el procediment selectiu hauran d'aportar els originals de dita documentació per a ser compulsada per l'Ajuntament.

Els títols o certificats en els que no consti la durada de formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

B.2) Formació complementària: Es valoraran els cursos realitzats que tinguin per objecte l'adquisició de competències transversals en normativa local, noves tecnologies, idiomes, protecció e dades, transparència, etc. fins a un màxim de 5 punts

C) Altres títols acadèmics fins a un màxim de **5 punts**, segons l'escala següent:

- Estudis de postgrau relacionats amb les funcions de la plaça convocada a raó de 2,00 punts per postgrau.
- Màsters relacionat amb les funcions de la plaça convocada, a raó de 3 punts punts per titulació.
- Segona titulació universitària vinculada amb les funcions de la plaça convocada, a raó de 3,00 punts.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger, només es valoraran aquelles homologades per l'òrgan competent.

## **DOTZENA. PUNTUACIÓ DEFINITIVA**

12.1 La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

12.2 En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir aquest, l'ordre s'establirà atenent a les fases del concurs.

12.3 En cas que persistís l'empat, el tribunal realitzarà una entrevista entre les persones aspirants, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant.

## **TRETZENA. LLISTA D'APROVATS**

13.1 Un cop finalitzada la qualificació dels / de les aspirants, el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a l'Alcaldia i procedirà a la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament la relació d'aprovat per ordre de puntuació descendent. Els/les aspirants que hagin superat el concurs-oposició passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir temporalment les possibles vacants que es produeixin seguint l'ordre de puntuació obtinguda.



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAJFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 21



13.2 Les persones aspirants que hagin estat aprovades hauran de presentar els originals de la documentació que van adjuntar amb la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria i acreditar els requisits de capacitació i habilitació establerts en els punts e) i h) en el termini màxim de 10 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la llista d'aprovats i sense requeriment previ.

13.3 Si la documentació presentada no coincideix amb l'original o no es presenta dins de termini, la persona quedarà exclosa del procés selectiu.

13.4 Aportada la documentació requerida per part de les persones aprovades, el tribunal qualificador elevarà a l'alcalde la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'alcalde, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants, les substitucions de places o acumulacions de tasques a l'Ajuntament de Sentmenat, i que integraran la corresponent borsa de treball.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sentmenat i a la seva seu electrònica, als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

13.5 La llista de persones seleccionades tindrà una vigència de dos anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de l'alcalde.

13.6 Pel cas que cap dels/de les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

### CATORZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

14.1 En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o acumulació de tasques o per l'execució de programes de caràcter temporal, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el procediment següent:

**Primer.-** El Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sentmenat intentarà contactar amb la persona interessada, telefònicament i si no ho aconsegueix mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Segon.-** Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

**Tercer.-** Les persones que s'hagin de nomenar hauran d'haver presentat amb anterioritat al registre general de l'Ajuntament de Sentmenat, quan siguin convocades, els documents següents:

Declaració d'activitats als efectes de verificar si s'està exercint alguna activitat compatible amb el desenvolupament del lloc de treball o de les funcions, en els termes que disposa la normativa vigent.



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAJFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 21



Si la persona proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

**Quart.-** La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, excepte que renunciï expressament mitjançant.

**Cinquè.-** En el cas que sorgeixi una nova substitució o necessitat de durada superior a un any o una plaça vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sentmenat, després de formalitzar el nomenament, la persona tindrà preferència, per ordre de llista, per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou nomenament. En el cas que el refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la llista per ulteriors necessitats i es contactarà a la persona següent de la llista.

**Sisè.-** Quan expiri el nomenament, la persona integrant de la llista mantindrà la seva posició de la llista.

### QUINZENA. NOMENAMENT I PERÍODE DE PROVA

15.1 En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o acumulació de tasques, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenades amb un període de prova per un període màxim de 6 mesos, a valorar, en cada cas, atenent a la durada del nomenament.

15.2 Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col.laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

15.3 Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat públic i deixarà de formar part de la llista.

15.4 Si la persona renunciés al nomenament com a funcionari/-ària interí/-na durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, sense perjudici d'allò previst a l'apartat cinquè de la Base tretzena.

No obstant, si durant el termini de vigència de la llista de persones seleccionades es renunciés en dues ocasions al nomenament, la persona deixarà de formar part de la llista.

### SETZENA. IMPUGNACIONS I RECURSOS

16.1 Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que correspongui en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAJFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 21



16.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'alcaldia, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

15.3 Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del tribunal qualificador les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs s'alçada davant de l'alcaldia.

Sentmenat, document signat electrònicament al marge.  
L'alcalde



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAJFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 21



ANNEX I.

**SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR PLAÇA VACANT, AMB NOMENAMENT INTERÍ FINS A COBERTURA DEFINITIVA DE LA VACANT I PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (Expedient 1978/2019)**

**1. Dades del sol·licitant (Camps obligatoris)**

Nom i Cognoms	NIF/CIF
Adreça	Telèfons
Municipi	Codi Postal
Adreça de correu electrònic (a efectes de notificació)	

**2. Sol.licitud**

**SOL·LICITO** ser admès/esa a la convocatòria de Tècnic/a mig, per l'àrea d'esports i salut, i **DECLARO** que són certes totes les dades que hi consigno i que compleixo les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les assenyalades especialment a la convocatòria.

**3. Documents aportats**

**MANIFESTO** que adjunto la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- Documentació acreditativa del compliment del requisit de nacionalitat (només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola)
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Currículum personal o professional
- Informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb un contracte
- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell intermedi de català (C2).
- 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).
- Relació de mèrits al·legats

**4. Autoritzacions**



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAJFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 21





**AUTORITZO** l'òrgan convocant perquè pugui fer les consultes telemàtiques necessàries amb la finalitat de comprovar la veracitat de les dades que declaro.

- Sí  
 No

**AUTORITZO** a l'Ajuntament de Sentmenat per tal em pugui enviar notificacions electròniques quan així sigui necessari pel desenvolupament del procés selectiu.

- Sí  
 No

## 5. Informació sobre protecció de dades

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal i borsa de treball. Responsable del tractament: Departament de Recursos Humans; contacte, smnt.personal@sentmenat.cat, Plaça de la Vila, 1, 08081 Sentmenat. Finalitat: gestionar els processos de selecció de personal laboral/funcionari de l'Ajuntament de Sentmenat. Conservació de les dades: les dades es mantenen en el sistema indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió. Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics. Destinataris: no es cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal. Drets de les persones interessades: podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitar la limitació de les dades al responsable del tractament (Oficina d'Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila, 1, 08181 Sentmenat; també podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades ([www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat))).

## 6. Protecció de dades

D'acord amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les vostres dades personals seran recollides, incorporades i tractades en el fitxer "Convocatòries de selecció de personal", amb la finalitat de gestionar el procés de selecció i posterior borsa de treball.

L'òrgan responsable del fitxer és l'Ajuntament i l'adreça on la persona interessada pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició és Plaça de la Vila, 1, 08181 Sentmenat.

Tanmateix, l'acceptació d'aquestes condicions, suposa el consentiment al tractament de les vostres dades personals, per a la prestació dels serveis que sol·liciteu i, si escau, per fer les gestions necessàries amb les administracions o entitats públiques que intervinguin en la tramitació, i la seva posterior incorporació en l'esmentat fitxer de processos selectius.

- Accepto les condicions

Signatura

Sentmenat, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**RELACIÓ DE MÈRTIS**



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAJFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 21



<b>A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL</b>		
<b>1. En un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria (a l'Administració Pública o a l'empresa privada):</b>		
<b>Nom de l'empresa o de l'Administració Pública:</b>	<b>Categoria professional:</b>	<b>Duració:</b>
<b>2. En tasques diferents a les incloses a l'apartat 1, però relacionades amb el lloc de treball (a l'Administració Pública o a l'empresa privada):</b>		
<b>Nom de l'empresa o de l'Administració Pública:</b>	<b>Categoria professional:</b>	<b>Duració:</b>
<b>B. FORMACIÓ</b>		

**ANNEX II. TEMARI**



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAJFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat/>  
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 21



**Temari general:**

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble.

Tema 2.- Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.

Tema 3.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

Tema 4.- El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.

Tema 5.- Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 6.- El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.

Tema 7.- L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

Tema 8.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 9.- El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recursos. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. La revisió dels actes administratius.

Tema 10.- La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 11.- Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió.

Tema 12.- El Domini Públic. El Patrimoni Privat de l'Administració. Els béns de les entitats locals.

Tema 13.- La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.

Tema 14.- La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.

Tema 15.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències. Especial referència a les llicències d'obra menor i obra major, sistema de comunicació prèvia i ocupació de via pública.

Tema 16.- Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

Tema 17.- El pressupost municipal: trets, organització, aprovació i contingut. La despesa pública local. Fases d'aprovació de la despesa. Modificacions de pressupost: tipus de modificació i tramitacions.

Tema 18.- Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de serveis.

Tema 19.- La llei de la transparència. Marc normatiu. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern.

Tema 20.- Protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades.



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAUFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 21



### Temari específic

Tema 1.- Els equipaments esportius: conceptes i classificació. Característiques i tipus d'espais esportius i espais complementaris dels equipaments esportius.

Tema 2.- El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Concepte, objectius i metodologia. Classificació de les xarxes del Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Instal·lacions i mòduls de la xarxa bàsica.

Tema 3.- La xarxa bàsica d'equipaments esportius locals. Trets definitoris i tipus.

Tema 4.- La programació d'un equipament esportiu. El cens d'instal·lacions esportives: objectius, metodologia i seguiment. La participació dels usuaris en el disseny d'un equipament esportiu.

Tema 5.- 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.

Tema 6.- L'organització administrativa de l'esport català. Estructura i funcions (II): El Centre d'Alt Rendiment Esportiu (CAR). L'Institut Nacional d'Educació Física de Catalunya (INEFC). Altres entitats esportives i consorcis.

Tema 7.- Els consells esportius. La Unió de Consells Esportius de Catalunya (UCEC). Els jocs esportius escolars de Catalunya. Concepte, objectius, normatives i situació actual.

Tema 8.- Competències municipals en equipaments esportius. Mapes d'instal·lacions esportives del municipi. Cens d'equipaments esportius de Sentmenat.

Tema 9.- Processos i tècniques d'avaluació i anàlisi dels programes esportius municipals.

Tema 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.

Tema 11.- La gestió dels equipaments esportius municipals: models de gestió, aspectes jurídics i administratius. Models de relació entre la iniciativa pública i la privada.

Tema 12.- El Pla d'ús d'una instal·lació esportiva. El Pla de manteniment d'una instal·lació esportiva.

Tema 13.- Complementarietat d'usos dels equipaments esportius. Complexes esportius. Els espais complementaris als equipaments esportius.

Tema 14.- La formació de tècnics esportius a Catalunya. Agents i àmbit d'actuació. Titulacions i nivells existents. Les noves titulacions en matèria d'esports.

Tema 15.- Esport i salut. Efectes de la pràctica esportiva. Indicacions i contraindicacions. Factors higiènics.

Tema 16.- Esport i medi natural.

Tema 17.- La psicologia de l'esport. Les característiques i peculiaritats de l'esportista en funció de l'edat i de l'exigència de l'activitat. L'avaluació psicològica de l'esportista: diferents tests per tal d'orientar-ne les capacitats.

Tema 18.- 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.

Tema 19.- L'activitat esportiva de les persones discapacitades. Concepte, objectius, propostes i situació a Catalunya.

Tema 20.- 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.

Tema 21.- La seguretat en la pràctica esportiva. Els equipaments i el seu ús.

Tema 22.- L'esport i les seves vessants: educativa, de rehabilitació, recreativa i competitiva.



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAJFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 21



Tema 23.- L'esport en edat escolar. Esport i educació física a l'escola. Concepte, objectius, característiques i aplicació pràctica. El paper dels ajuntaments.

Tema 24.- Les activitats físicoesportives en horari extraescolar. Propostes, objectius i continguts.

Tema 25.- L'esport d'alt nivell. Concepte, programes i estructures de suport a Catalunya.

Tema 26.- Esport i societat. L'esport com a mitjà d'integració social. Condicions socioculturals de la pràctica esportiva. La reinserció social mitjançant l'esport. Concepte, objectius, propostes i situació a Catalunya.

Tema 27.- El fenomen de l'associacionisme esportiu a Catalunya. Antecedents, evolució i grau de desenvolupament actual.

Tema 28.- Competències esportives en l'àmbit local. Factors i models. Instal·lacions esportives i sistema esportiu local. Relacions. 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.

Tema 29.- Llei 11/2009, de 6 de juliol de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, i Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

Tema 30.- Gestió d'usos d'instal·lacions esportives municipals. Tipologia d'usuaris, cicle d'usos, organització de l'accés al servei.

Tema 31.- El reglament sanitari de les piscines d'ús col·lectiu. El tractament físic i químic de l'aigua de les piscines d'ús col·lectiu.

Tema 32.- La seguretat a les piscines d'ús col·lectiu.

Tema 33.- Directrius per a l'elaboració d'un pla de manteniment i conservació d'instal·lacions esportives.

Tema 34.- L'energia a les instal·lacions esportives. El cost energètic i mesures de control.

Tema 35.- Característiques tècnico-funcionals dels camps i de les pistes dels poliesportius. Característiques tècnicofuncionals de les sales i pavellons. Característiques tècnico-funcionals de les piscines d'ús col·lectiu.

Tema 36.- 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

Tema 37.- Grans actes esportius. Planificació i organització d'esdeveniments esportius d'alt nivell. Planificació i organització d'actes esportius populars.

Tema 38.- Programes esportius per a la població adulta. Programes esportius per a la tercera edat. Programes esportius en el medi aquàtic.

Tema 39.- Tendències actuals d'activitats físico-esportives per als diferents públics.

Tema 40.- Lleure, esport i educació. Definició i interrelacions. L'esport com a mitjà educatiu. Directrius per a la iniciació esportiva.



Codi Validació: 3NQHSPYYK9Y5T6YAJFWLYPAD9 | Verificació: <https://sentmenat.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 21