

ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 11 de gener de 2021, es publiquen íntegrament les Bases que han de regir la provisió mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de Tècnic/a Mig adscrit/a al Departament d'esports en el personal funcionari interí de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i les Bases que han de regir per concurs-oposició per promoció interna vertical a través de procés de funcionarització d'una plaça de Tècnic/auxiliar adscrit/a al Departament d'esports en el personal funcionari de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

Així mateix es sotmeten a informació pública pel termini de vint dies, per tal de que es puguin presentar les al·legacions i reclamacions que s'estimin oportunes.

Simultàniament, s'anuncien les convocatòries de conformitat a les Bases que es transcriuen a continuació.

BASES PER A LA CONVOCATORIA D'UN/A PLAÇA DE TECNIC-A MIG, PERSONAL FUNCIONARI INTERI, ADSCRIT/A AL DEPARTAMENT D'ESPORTS DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT.

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió, mitjançant accés lliure, d'una plaça de tècnic/a mig adscrita al departament d'esports, grup A2, com a personal funcionari interí, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

1.1 Funcions del lloc de treball:

Les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament. Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la relació de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

S'annexa fitxa de funcions (Annex III)

1.2 Condicions del lloc de treball:

- a) Nomenament interí fins a provisió de plaça definitiva o amortització.
- b) Grup: A2
- c) Nivell complement destí: 18
- d) Complement específic brut anual: 14.354,48€
- e) Jornada: 37,5h setmanals.
- f) Distribució horària: segons necessitats del servei.

2. Condicions dels aspirants.

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de

complir els següents requisits:

- a) No haver estat separat per resolució administrativa ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 EBEP (Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).
- c) Tenir la capacitat funcional per portar a terme les tasques del lloc de treball.
- d) Haver complert 16 anys i no exercir l'edat de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- e) Estar en possessió dels estudis universitaris de grau, llicenciatura o diplomatura en l'especialitat de Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport o equivalent . Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència. La titulació haurà d'acreditar-se, com a mínim en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.
- f) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

** Llengua catalana. L'acreditació es farà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents d'acord amb el que estableix 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, i posterior modificació (Ordre VPC/233/2010, de 12 d'abril).

** Llengua castellana. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar el nivell de suficiència de coneixements de llengua castellana d'acord amb l'art. 3 del RD 1137/2002, de 31 d'octubre. L'acreditació és farà mitjançant la presentació d'algun dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària a l'Estat Espanyol diploma d'espanyol regulat al rd 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o document 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.

- Caldrà fer efectiu els drets d'examen per a poder participar en el procés selectiu, que són els que figuren a l'ordenança 8 de l'any en curs i que segons la categoria és de 21 euros. La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: BBVA ES06 0182 6035 47 0201500448
- Cal indicar: "Tècnic/a Esports", Nom complet i NIF de l'aspirant

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat. Quedaran exemptes dels drets d'examen aquelles persones que estiguin a l'atur i acreditin degudament aquesta situació.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han d'haver perdut cap d'ells en el moment del nomenament i posterior formalització del contracte.

3. Presentació de sol·licituds.

Les instàncies per sol·licitar prendre part a les proves selectives, en les quals els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria als diaris oficials (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya). Si el darrer dia de la presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent

Documentació a adjuntar:

- DNI
- Titulació requerida
- Certificat Nivell C1 de Català
- Currículum Vitae
- Vida Laboral
- Comprovant pagament taxa drets d'examen o bé documentació que acrediti l'exempció per situació d'atur.
- Documentació que acrediti els mèrits a valorar

Les instàncies també es podran presentar com determina l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas que les sol·licituds es presentin com determina el paràgraf anterior, serà necessari enviar un correu electrònic a l'adreça: llam.rrhh@llicamunt.cat, abans que finalitzi el període de presentació de les sol·licituds. Els interessats que no hagin enviat el correu electrònic tal i com s'especifica quedaran fora del procés selectiu.

4. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència declararà els aspirants admesos i exclosos mitjançant resolució municipal que es farà pública a l'etiqueta de la web municipal i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar les possibles reclamacions o esmenes. En la resolució definitiva es determinarà els membres que compondrà el Tribunal qualificador del procés de selecció i el lloc, data i hora en què es portarà a terme les proves.

El mateix òrgan acceptarà resoldre les reclamacions presentades, i en cas d'acceptar alguna reclamació, s'elaborarà una nova llista d'admesos, publicant-ne aquesta novament i de forma definitiva. Si no és el cas, la llista s'entén elevada a definitiva.

5. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador s'ha de constituir pel President/a i quatre vocals. Un dels membres serà proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el secretari/a de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui, que assistirà amb veu i vot.

Podrà assistir a les sessions del Tribunal un representant dels Delegats de personal ambveu, però sense vot si s'escau.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

En la composició del Tribunal es procurarà que es compleixi el principi d'especialitat, per tal que la meitat més un membre tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limiten a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

6. Desenvolupament de les proves selectives.

Crides:

Els/les opositors/res seran convocats per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procediment selectiu a excepció de causes de força major quedant determinades pel mateix tribunal.

El procediment de selecció es regirà per les següents fases generals:

Fase d'oposició:

Els exercicis de l'oposició, tots ells obligatoris i eliminatoris, seran els següents:

Primer exercici: Eliminatori. Consistirà en desenvolupar dos exercicis:

Test. Eliminatori. El Tribunal proposarà un exercici de 40 preguntes tipus test entre els temes que figuren al temari general de l'annex I i II d'aquestes bases, s'haurà de contestar tenint en compte la següent fórmula:

$$Y = 1/2 * X$$

On:

X : respostes correctes

Y: puntuació final

Es resoldrà en termini màxim de 45 min. Aquesta prova es qualificarà sobre 10,

resultant no apte les notes inferiors a un 5.

Teòric. Eliminatori. Consistirà en desenvolupar en una hora un tema de l'annex II dels 2 proposats pel Tribunal qualificador. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a 5.

Es resoldrà en termini màxim de 60 min. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a un 5.

Segon exercici: Prova de català. Relacionat amb coneixements de català i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell B2 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció General de Política Lingüística (nivell C1) o equivalent.

D'acord amb el que disposa l'article 5.b. del decret 161/2002, d'11 de juny, estan exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Tercer exercici. Cas Pràctic: Consistirà en desenvolupar en una hora un cas pràctic relacionat amb el temari de l'annex II dels 2 proposats pel Tribunal qualificador. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a 5. La puntuació final de la fase d'oposició resultarà de la suma de cada exercici.

Fase de concurs de mèrits:

A. Estudis i formació complementaris

- I. Per haver participat en cursos o seminaris relacionats amb el lloc de treball.
 - a. 0,05 punts per curs d'una durada inferior o igual a 10 hores lectives.
 - b. 0,10 punts per curs d'una durada entre 11 i 20 hores lectives.
 - c. 0,15 punts per curs d'una durada entre 21 i 50 hores lectives.
 - d. 0,20 punts per curs d'una durada superior a 50 hores lectives.

Es valorarà com a màxim 1'5 punts.

II. Per altres mèrits que puguin estar relacionats amb la plaça objecte de convocatòria (idiomes, informàtica, titulacions superiors) segons criteri del Tribunal, fins a un màxim d'1'5 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no s'especifica es puntuaran com a màxim amb un 0,05.

B. Experiència professional

Per haver treballat en empresa privada, desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditades: 0,25 punts per cada sis mesos treballats, fins a un màxim d'1 punt.

Per haver treballat en administracions públiques o a l'Ajuntament que convoca desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditat: 0,25 punts per cada sis mesos treballats, fins un màxim de 2 punts.

C. Entrevista personal: Si el Tribunal ho creu convenient, els aspirants que hagin superat el procés selectiu i amb la finalitat de concretar aspectes relatius a la valoració del concurs i d'altres mèrits, realitzaran una entrevista personal per a comprovar les condicions específiques exigides per l'exercici del lloc de treball. Donat el cas que es fes l'entrevista, aquesta es valorarà entre 0 i 3 punts.

La suma de les proves, juntament amb la valoració de la fase de concurs determinarà el resultat final.

7. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es nomeni l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant en el moment de prestar el jurament o la promesa, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme o sol·licitud de compatibilitats si s'escau.

8. Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

9. Valoració i proposta de nomenament.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal publicarà la llista d'aprovats, per ordre de puntuació, i l'eleva a la Presidència perquè formuli la proposta de nomenament corresponent.

10. Període de pràctiques i nomenament funcionari interí.

L'aspirant amb major puntuació serà proposat/da per ser nomenat/da com a personal funcionari en pràctiques durant un període de 6 mesos. Durant aquest període el candidat/a serà avaluat pel superior jeràrquic i finalitzat aquest procés si el candidat/a ha superat el període de pràctiques, serà nomenat com a personal funcionari interí fins provisió definitiva de la plaça o la seva amortització.

11. Borsa de treball.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir

empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquesta borsa serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

12. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants el nomenament perrigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça decorreu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

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

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Annex I – Temari General

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.

Tema 3. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.

Tema 4. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.

Tema 5. L'Estatut de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 6. L'Administració local. Ens que la integren.

Tema 7. El municipi (I). Òrgans de representació política i la seva designació.

Tema 8. El municipi (II) Línies generals de l'organització i competències municipals.

Tema 9. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.

Tema 10. El Municipi: La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local.

Tema 11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.

Tema 12. L'acte administratiu: L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius

Tema 13. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu.

Tema 14. La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Tema 15. La contractació administrativa: principis generals. Classes de contractes administratius

Tema 16. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

Tema 17. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

Tema 18. Protecció de dades de caràcter personal: principis, drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. El Reglament Europeu de protecció de dades de caràcter personal.

Annex II – Temari específic

Tema 19. L'organització administrativa de l'esport català. La Secretaria General de l'Esport. El Consell Català de l'Esport. Tribunal Català de l'Esport.

Tema 20. L'organització administrativa de l'esport català. El Centre d'Alt Rendiment Esportiu (CAR). L'Institut Nacional d'Educació Física de Catalunya (INEFC). Altres entitats esportives i consorcis.

Tema 21. Els Consells esportius. La Unió de Consells Esportius de Catalunya (UCEC). Els jocs esportius escolars de Catalunya. Concepte, objectius, normatives i situació actual.

Tema 22. Competències municipals en equipaments esportius. Mapes d'instal·lacions esportives del municipi. Cens d'equipaments esportius del municipi.

Tema 23. Els equipaments esportius: conceptes i classificació. Característiques i tipus d'espais esportius i espais complementaris dels equipaments esportius.

Tema 24. 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 25. La xarxa d'equipaments esportius locals. Trets definitoris i tipus.

Tema 26. La programació d'un equipament esportiu.

Tema 27. El cens d'instal·lacions esportives: objectius, metodologia i seguiment. La participació de les persones usuàries en el disseny d'un equipament esportiu.

Tema 28. Processos i tècniques d'avaluació i anàlisi dels programes esportius municipals.

Tema 29. 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 30. La gestió dels equipaments esportius municipals: models de gestió, aspectes jurídics i administratius. Models de relació entre la iniciativa pública i la privada.

Tema 31. El Pla de manteniment d'una instal·lació esportiva. Directrius per a l'elaboració d'un pla de manteniment i conservació d'instal·lacions esportives.

Tema 32. Pla d'emergència d'una instal·lació esportiva. La seguretat en la pràctica esportiva. La formació del personal. Els primers auxilis. La farmaciola d'urgència. Els procediments d'evacuació.

Tema 33. La formació del personal tècnic esportiu a Catalunya. Agents i àmbit d'actuació. Titulacions i nivells existents. Les noves titulacions en matèria d'esports.

Tema 34. Esport i salut. Efectes de la pràctica esportiva. Indicacions i contraindicacions. Factors higiènics. Esport i medi natural.

Tema 35. La igualtat de gènere a l'esport. Polítiques públiques d'esport amb perspectiva de gènere.

Tema 36. 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 37. 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 38. L'activitat esportiva de les persones discapacitades. Concepte, objectius, propostes i situació a Catalunya.

Tema 39. 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 40. La seguretat en la pràctica esportiva. Els equipaments i el seu ús. La formació del personal. Els primers auxilis. La farmaciola d'urgència. Els plans de seguretat: normativa aplicable a la prevenció de riscos laborals. Els procediments d'evacuació.

Tema 41. L'esport en edat escolar. Esport i educació física a l'escola. Concepte, objectius, característiques i aplicació pràctica. El paper dels ajuntaments.

Tema 42. Les activitats físicoesportives en horari extraescolar. Propostes, objectius i continguts.

Tema 43. L'esport d'alt nivell. Concepte, programes i estructures de suport a Catalunya.

Tema 44. 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 45. El fenomen de l'associacionisme esportiu a Catalunya. Antecedents, evolució i grau de desenvolupament actual.

Tema 46. Les institucions europees i l'esport. La Carta Europea de l'Esport.

Tema 47. L'esport a la Constitució espanyola i a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Distribució de competències en l'àmbit esportiu entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Competències de la Generalitat de Catalunya.

Tema 48. Desplegament reglamentari de la normativa de l'esport a Catalunya. Programes del Consell Català de l'Esport de la Generalitat de Catalunya. Línies de subvenció de l'activitat esportiva.

Tema 49. La Llei de l'Esport 1/2000, de 31 de juliol: conceptes i contingut. Principis generals i rectors. Estructura bàsica.

Tema 50. Grans actes esportius. Planificació i organització d'esdeveniments esportius d'alt nivell. Planificació i organització d'actes esportius populars. Llei 11/2009, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i Decret 112/2010, Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

Tema 51. L'esport a l'Administració Local: diputació i ajuntament. Funcions i línies d'actuació en el camp de l'activitat esportiva.

Tema 52. El Pla d'ús d'una instal·lació esportiva municipal. Tipologia de persones usuàries, cicle d'usos, organització de l'accés al servei. Anàlisi de l'ús dels equipaments esportius. Enquestes d'utilització.

Tema 53. La planificació dels equipaments esportius: concepte i models. Requeriments tècnics de construcció i condicionament dels equipaments esportius. L'energia a les instal·lacions esportives. El cost energètic i mesures de control.

Tema 54. Les activitats esportives en espais no estrictament esportius.

Tema 55. Planificació/programació d'activitats esportives puntuals: projectes. Planificació/programació de les activitats físiques de temporada: principis, fases i objectius

Tema 56. Complementarietat d'usos dels equipaments esportius. Complexes esportius. Els espais complementaris als equipaments esportius.

Tema 57. Tendències actuals d'activitats físico-esportives per als diferents públics.

Tema 58. Lleure, esport i educació. Definició i interrelacions. L'esport com a mitjà



educatiu. Directrius per a la iniciació esportiva.

Tema 59. La gestió indirecta d'activitats i serveis esportius.

Tema 60. El teixit associatiu esportiu.

Annex III – Fitxa lloc de treball

ESPORTS

A - IDENTIFICACIÓ

| | |
|----------------------|---------------------|
| ÀREA / DEPARTAMENT | S.PERSONALS ESPORTS |
| DENOMINACIÓ DEL LLOC | TECNIC/A ESPORTS |
| TIPOLOGIA | LLOC BASE |

B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

| | |
|----------------------------|---|
| DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL | 37,50 HORES |
| TIPOLOGIA DE LA JORNADA | Els dilluns de 8:00 h a 14:30 h i de 16:00 h a 19:00 h De dimarts a divendres de 8:00 h a 15:00 h Dissabtes i diumenges en funció de les activitats |

C-FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

Promoure, fomentar i potenciar les activitats físiques i esportives, elaborar programes i activitats adequades als usuaris del municipi i facilitar espais per tal de fer possible el seu desenvolupament, creació de nous projectes de l'àmbit esportiu d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic, i coordinar el personal de la regidoria d'esports sota el seu nivell jeràrquic.

C. 2 Funcions bàsiques

1. Programar, preparar i gestionar les activitats físiques i esportives, així com gestionar els recursos assignats a les diferents actuacions (materials, humans i econòmics).

- Dissenyar programes i activitats físiques i esportives considerant les previsions pressupostàries, el material necessari amb el suport de l'equip professional al seu abast i dels gestors dels equipaments esportius municipals.
- Dissenyar un banc de dades d'informació relatiu a federacions esportives, clubs esportius, associacions d'esportistes.
- Gestionar i tramitar les diverses subvencions en matèria d'esports.
- Organitzar cursos i jornades tècniques i seminaris adreçats a entrenadors, monitors, àrbitres.
- Atenció al ciutadà i resolució de conflictes
- Gestió de personal al seu càrrec d'acord a l'organigrama municipal



2. Seguir i avaluar les activitats físiques i esportives executades, així com supervisar i gestionar les instal·lacions i equipaments esportius.

- Realitza el seguiment dels programes i activitats esportives i físiques dutes a terme des de la Corporació, mitjançant l'elaboració d'indicadors de gestió i seguiment.
- Dóna instruccions per l'adequat ús de les instal·lacions esportives existents i organitza les peticions d'ús d'aquestes, definint i actualitzant periòdicament els calendaris de les competicions (horaris, vacances, substitucions, vestuaris..)
- Gestiona un cens de les instal·lacions esportives i del que implica el seu ús.
- Realitza informes tècnics i memòries sobre el funcionament de les instal·lacions (manteniment, reparacions necessàries i serveis prestats) i de les actuacions realitzades i resultats obtinguts.

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

- Fomenta la pràctica esportiva com a eina necessària per a la consecució d'un bon estat de salut i millora del benestar personal
- Elabora projectes de difusió i sensibilització de l'esport per incrementar l'activitat física i esportiva a la ciutadania.
- Supervisa la informació de les competicions esportives, curses, campionats i activitats diverses celebrades al municipi
- Supervisa la promoció de les categories inferiors dels diferents esports i clubs, a fi i efecte de donar suport a la pràctica esportiva per part dels nens i nenes del municipi.

4. Establir relacions amb les entitats esportives municipals.

- Participa a les reunions amb les entitats esportives i dels usuaris, informant i acordant l'ús de les instal·lacions, recollir les problemàtiques i peticions i proposant o tramitant les possibles solucions.
- Estudia i detecta les necessitats esportives del territori a partir dels contactes establerts amb les diverses federacions esportives, clubs, associacions i esportistes individuals.
- Assisteix i participa en actes públics, comissions i reunions o grups de treball als quals sigui designat assumir la representació de la Corporació en la seva matèria competencial.
- Col·labora amb altres administracions públiques i entitats respecte les actuacions conjuntes, convenis, recerca i obtenció de recursos i finançament en matèria d'esports.

5. 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.

6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

7. I en general qualsevol altra obra de caràcter similar que li atribueix.



D- CONDICIONS DE TREBALL

| | |
|------------------------|--|
| D.1 ESFORÇ FÍSIC | TREBALL D'OFICINA, SEDENTARI. L'ESFORC QUE REALITZA ÉS MARGINAL I MODERAT. |
| D.2 AMBIENT DE TREBALL | OFICINES O ESPAIS SIMILARS |
| D.3 RISCOŞ POSSIBLES | AMBIENT DE TREBALL PROPI DE LES OFICINES. ESPORÀDICAMENT POT REALITZAR TREBALLS A L'INTEPERIE AMB CANVI DE TEMPERATURA, HUMITAT I IL·LUMINACIÓ |

E- PROVISIÓ DEL LLOC

Grau d'admissió: Diplomatura o Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències de l'activitat física i l'esport).

Altres: Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb decret 161/2002, sobre avaluació i certificació de coneixements de català

E.2 Mèrits rellevants en la prestació a considerar

- Àmbit esportiu: coneixements elevats de legislació en matèria d'esports, gestió d'instal·lacions i equipaments esportius, subvencions de promoció esportiva, associacionisme esportiu (federacions, clubs i d'altres entitats), psicologia de l'esport i història i evolució de l'esport al municipi.
- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Experiència: Recomanable 2 anys en posicions similars.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE PROMOCIÓ INTERNA VERTICAL A TRAVÉS DE PROCÉS DE FUNCIONARITZACIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR, ADMINISTRACIÓ GENERAL, ADSCRIT/A INICIALMENT AL LLOC DE TREBALL DE "TÈCNIC/A AUXILIAR ESPORTS" DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció per promoció interna vertical, d'1 plaça de Tècnic/a Auxiliar, de l'escala d'Administració General, d'aquest Ajuntament, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar d'Esports.

Mitjançant aquesta convocatòria també s'articula el procés de funcionarització per tal d'habilitar la promoció interna vertical del personal laboral fix a la corresponent categoria funcional.

A aquesta funcionarització podrà optar el personal laboral fix de la categoria C2 a funcionaritzar de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.



Les característiques de la convocatòria són les següents:

Núm. de places convocades: 1
Plaça: Tècnic/a Auxiliar
Classe de personal: Funcionari/ària de carrera
Escala: Administració General
Lloc de Treball: Tècnic/a Auxiliar Esports (F194)
Grup de titulació: Grup C, subgrup C1
Nivell: 16

La convocatòria es regirà per les presents bases, i en tot allò no previst, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i altra normativa aplicable.

2. Sistema de selecció i torn de la convocatòria

El sistema de selecció és el de concurs oposició i s'articula en torn de promoció interna vertical.

3. Requisits de participació de les persones aspirants

3.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

- a) Tractar-se de personal funcionari de carrera o personal laboral fix en una categoria del subgrup C2 de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt, de conformitat amb el que disposa la disposició transitòria segona del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
- b) Podran participar el personal laboral fix de la categoria C2 a funcionaritzar de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.
- c) Trobar-se en servei actiu a l'Ajuntament.
- d) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de serveis actius en propietat en alguna categoria del subgrup C2 de l'Ajuntament.
- e) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.

3.2. Els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera.

4. Sol·licituds de Participació

4.1. Presentació de sol·licituds

Les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs-oposició es dirigiran a l'Alcalde-President de la Corporació i es presentaran a l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà), dins del termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la



publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

A les sol·licituds els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

Caldrà que la sol·licitud vagi acompanyada dels següents documents:

- Títol exigint a la convocatòria i nivell de català C1.
- Fotocòpia del DNI de l'aspirant.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de valoració de mèrits.
- Informe de la vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat, i/o certificat de serveis prestats.
- Contractes de treball o bé certificat d'empresa on s'acrediti de manera detallada les tasques desenvolupades i el període de contractació. En cas d'haver treballat per compte propi, caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/IAE o un altre document signat del receptor del servei.
- Originals o fotocòpies compulsades dels cursos formatius realitzats.
- Resguard del pagament dels drets d'examen.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu del concurs, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols emesos per centres oficials o homologats, fent constar el centre emissor i la duració en hores.

Amb la formalització i presentació d'instàncies, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les sol·licituds també es podran presentar com determina l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas que les sol·licituds es presentin com determina el paràgraf anterior, serà necessari enviar un correu electrònic a l'adreça: llam.rhh@llicamunt.cat, abans que finalitzi el període de presentació de les sol·licituds. Els interessats que no hagin enviat el correu electrònic tal i com s'especifica quedaran fora del procés selectiu.



4.2. Pagament drets d'examen

Caldrà fer efectiu els drets d'examen per a poder participar en el procés selectiu, que són els que figuren a l'ordenança 8 de l'any en curs i que segons la categoria és de 12,50 euros. La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: BBVA ES06 0182 6035 47 0201500448
- Cal indicar: "Tècnic/a Auxiliar Esports", Nom complet i NIF de l'aspirant

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat.

4.3. Exempció de la prova de coneixements de llengua catalana

Als efectes d'aquesta exempció les persones aspirants hauran de presentar un dels documents següents:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C) o superior de la Direcció General de Política lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat sobre legislació de Funció Pública de la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció o provisió de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, o que hagi superat la prova esmentada en altres processos de selecció de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica, o bé, un cop tramitada la sol·licitud, realitzant un nou tràmit electrònic.
- Fins a 7 dies naturals previs a la data de realització de la prova.



5. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants excloses hauran d'esmenar la manca de documentació realitzant una nova instància dirigida al President de la Corporació fins el termini màxim de 10 dies hàbils posteriors a la publicació de la llista provisional d'aspirants admesos / exclosos.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional de persones admeses ni en la d'excloses, haurà de presentar instància en suport paper en les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt, o bé trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. I, a l'hora de formular la reclamació corresponent, l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar la prova de llengua catalana.

Les llistes de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de la convocatòria, es publicaran a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt a l'apartat "convocatòries" així com a tauler electrònic.

6. Convocatòria de proves

El dia, hora i lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes es publicaran a través de la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt i del tauler d'edictes.

7. Procés selectiu

El procés selectiu constarà de dos fases: 1. Fase d'oposició 2. Fase de concurs. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del mateix.

7.1. Fase d'oposició

Aquesta fase, amb les particularitats que després es descriuran respecte al personal laboral fix que estiguin a "funcionaritzar", consta de les proves assenyalades als punts



7.1.1, 7.1.2, 7.1.3 d'aquesta convocatòria (prova de coneixements, prova de català i prova pràctica). Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries.

El Tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents proves puntuables, sempre i quan cadascuna d'elles s'hagi superat individualment segons els criteris establerts específicament.

Es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

7.1.1. Primera prova: Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria)

Avaluació dels coneixements del temari (Annex I) mitjançant una prova tipus test, formada per preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes en blanc no es puntuaran i les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta.

El valor màxim d'aquest exercici serà de 24 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici serà de 12 punts.

El personal laboral fix a funcionaritzar en els termes de la base 3.1.b) d'aquesta convocatòria, resten exempts de la realització d'aquesta prova si a al procés selectiu que es van presentar per esser nomenats personal laboral fix, les bases complien l'establert en el Real Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims a que han d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local i al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Per a la valoració final del procés del personal laboral fix que resulti exempt de realitzar la prova de coneixements, es tindrà en compte la puntuació obtinguda a la prova de coneixements teòrics en el procés de concurs-oposició de la plaça laboral fix, essent possible que l'aspirant pugui optar a realitzar la prova de nou en cas que desitgi millorar la seva puntuació.

A la llista provisional d'admesos/exclosos s'informarà dels aspirants/es que resultin exempts de realitzar la prova de coneixements teòrics

7.1.2. Segona prova: Prova de català (obligatòria i eliminatòria)



Les persones participants han de posseir els coneixements de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català, i 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.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment en el termini i forma correcte, acomplir alguna de les condicions establertes en la base 4.4. d'aquesta convocatòria.

7.1.3. Tercera prova: Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria)

Per a les persones aspirants a les que al·ludeix la base 3.1. a) i per al personal laboral fix a funcionaritzar la prova de caràcter pràctic versarà sobre els temes que configuren el temari específic de l'annex 2 de les bases.

El valor màxim d'aquest exercici serà 26 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 13 punts.

8. Fase de Concurs

8.1. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat l'oposició, d'acord amb el barem que figura a l'annex 3 d'aquesta convocatòria.

8.2. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

8.3. El Tribunal qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits a través de la pàgina web municipal i tauler d'edictes.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

8.4. Finalitzat el termini esmentat al punt anterior i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals del concurs als llocs esmentats a la base 8.3.

9. Qualificacions de les persones aspirants i proposta de nomenament com a funcionaris/àries de carrera

9.1. Juntament amb la llista definitiva de puntuacions finals del concurs, el Tribunal farà públiques les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició més la fase de concurs. Les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació i el



Tribunal proposarà a l'òrgan competent el nomenament com a personal funcionari de la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació.

En cas d'empat, l'ordre de classificació en cada torn s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en la 3a prova de l'oposició (Prova pràctica). Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la 1a prova (Prova de coneixements). En el cas que els dos criteris no fossin suficients, el desempat es dirimirà a favor de la persona de més edat.

9.2. Les persones aspirants proposades hauran de presentar, en el termini màxim de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci final, els documents originals acreditatius dels requisits exigits a la base 3.1 i dels mèrits objecte de valoració a la fase de concurs.

Si dins del termini les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no seran nomenades com a funcionaris/àries i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, es citarà per presentar la documentació pertinent a la persona aspirant per ordre de puntuació fins completar la única plaça ofertada.

10. Nomenament definitiu, jurament o promesa dels funcionaris/àries i presa de possessió

10.1. Un cop s'hagi acreditat la documentació de la persona aspirant millor classificada, el Tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament com a funcionari/a de carrera, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria. Aquests nomenaments no podran superar el nombre de places convocades.

10.2. Aquesta persona aspirant nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Reial Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

10.3. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

10.4. Particularitats de la promoció interna vertical del personal laboral fix a que al·ludeix la base 3.1.b). En cas de superar el procés selectiu, aquest personal restarà destinat al lloc de treball de personal funcionari en què s'haurà reconvertit el lloc que ocupava com a personal laboral fix (de C2 a C1), un cop seguits els tràmits dels òrgans competents per modificar els llocs de treball corresponents i se'ls aplicarà a tots els efectes la normativa sobre el règim estatutari dels funcionaris/àries públics.



11. Tribunal de la Convocatòria

11.1. El Tribunal qualificador s'ha de constituir pel President/a i tres vocals. Un dels membres serà proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el secretari/a de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui, que assistirà amb veu i vot.

Assistirà a les sessions del Tribunal un representant del Comitè de Personal amb veu, però sense vot si s'escau.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del Tribunal es procurarà que es compleixi el principi d'especialitat, per tal que la meitat més un membre tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limiten a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

La composició nominal del Tribunal qualificador serà oportunament publicada a la web municipal així com a l'e-tauler.

11.2. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho a Recursos Humans, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

11.3. El Tribunal podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

11.4. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

12. Recursos

D'acord amb el que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment

Administratiu Comú de les Administracions Públiques, contra els actes de l'autoritat convocant els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Presidència en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador es poden impugnar per les persones interessades mitjançant recurs d'alçada davant la Presidència en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant la Presidència en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

ANNEX I – TEMARI GENERAL

- Tema 1.** La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- Tema 2.** Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
- Tema 3.** L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
- Tema 4.** Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.
- Tema 5.** L'Estatut de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
- Tema 6.** L'Administració local. Ens que la integren.
- Tema 7.** El municipi (I). Òrgans de representació política i la seva designació.
- Tema 8.** El municipi (II) Línies generals de l'organització i competències municipals.
- Tema 9.** El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
- Tema 10.** El Municipi: La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local.
- Tema 11.** L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
- Tema 12.** L'acte administratiu: L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius
- Tema 13.** El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu.
- Tema 14.** La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Tema 15.** La contractació administrativa: principis generals. Classes de contractes administratius
- Tema 16.** Organització i funcionament de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.
- Tema 17.** El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

ANNEX II - TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 1.** Els equipaments esportius: conceptes i classificació. Característiques i tipus



d'espais esportius i espais complementaris dels equipaments esportius

Tema 2. La participació dels usuaris en el disseny d'un equipament esportiu.

Tema 3. La programació d'un equipament esportiu.

Tema 4. Competències municipals en equipaments esportius. Mapa d'instal·lacions esportives del municipi

Tema 5. 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 6. Gestió d'usos d'instal·lacions esportives municipals. Tipologia d'usuaris, cicle d'usos, organització de l'accés al servei

Tema 7. Grans actes esportius. Planificació i organització d'esdeveniments esportius d'alt nivell.

Tema 8. Planificació i organització d'actes esportius populars.

Tema 9. El Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el text únic de la Llei de l'esport. Les competències municipals en matèria d'esport i equipaments esportius

Tema 10. Els plans d'emergència. La seguretat en la pràctica esportiva. La formació del personal. Els primers auxilis. La farmaciola d'urgència. Els procediments d'evacuació.

Tema 11. El teixit associatiu esportiu.

Tema 12. Avaluació de la satisfacció de les persones usuàries de serveis i esdeveniments esportius.

Tema 13. Gestió de convenis de col·laboració amb el teixit associatiu esportiu.

Tema 14. Directrius per a l'elaboració d'un pla de manteniment i conservació d'instal·lacions esportives.

Tema 15. L'esport en edat escolar. Esport i educació física a l'escola. Concepte, objectius, característiques i aplicació pràctica. El paper dels ajuntaments

Tema 16. L'esport d'alt nivell. Concepte, programes i estructures de suport a Catalunya.

Tema 17. El cens d'instal·lacions esportives: objectius, metodologia i seguiment.

Tema 18. Mesures de protecció medi ambientals en l'organització d'esdeveniments esportius.

Tema 19. Les assegurances en les activitats esportives.

Tema 20. Programes del Consell Català de l'Esport de la Generalitat de Catalunya. Línies de subvenció de l'activitat esportiva.

Tema 21. Programes esportius per a la població adulta. Programes esportius per a la tercera edat.

Tema 22. Tendències actuals d'activitats físico-esportives per als diferents públics.

Tema 23. Recursos Tic i innovacions tecnològiques en la organització d'esdeveniments esportius.

ANNEX 3

BAREM DE MÈRITS (MÀXIM 20 PUNTS)

1. Antiguitat (màxim 6 punts)

Serveis prestats amb plaça en propietat a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

Per cada any de serveis prestats: 0,5 punts.



2. Experiència professional (màxim 10 punts)

2.1 Per serveis prestats, en la categoria professional des de la qual s'opta en aquesta promoció interna, a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt. Per cada mes de treball: 0,12 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en l'apartat anterior, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

2.2 Per al personal laboral fix a què al·ludeix la base 3.1.b) d'aquesta convocatòria, es valoren els serveis efectius en la categoria objecte d'aquesta convocatòria a raó de 2 punts per any treballat.

3. Altres mèrits (màxim 4 punts)

3.1. Assistència a cursos en modalitat presencial, semipresencial amb tutoria i superació de prova, virtual amb tutoria i superació de prova i a distància que requereixin superar una prova presencial final, relacionats amb la categoria objecte d'aquesta convocatòria. Aquests cursos han d'estar autoritzats per l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt, Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, Escoles d'Administració Públiques corresponents de les comunitats autònomes, Institut Nacional d'Administracions Públiques, Universitats, o col·legis professionals. També es valoraran els cursos impartits per altres Administracions locals o per associacions professionals, sempre que estiguin finançats, autoritzats i/o acreditats en el marc de

3.2. la formació contínua o permanent de les administracions públiques pel seu personal:

- En els cursos en modalitat presencial, semipresencial amb tutoria i superació de prova i virtual amb tutoria i superació de prova. Per cada hora: 0,02 punts.
- En els cursos en modalitat presencial en què no s'acrediti l'aprofitament, per cada hora: 0,01 punts.
- Els cursos a distància que requereixin superar una prova presencial final seran valorats amb 0,01 punts per cada hora.

Per tal de ser valorats els cursos, caldrà que en el diploma o certificació hi consti la seva durada en hores.

No seran objecte de valoració ni l'assistència a jornades ni als congressos.

3.3. Coneixements de llengües (màxim de 1 punt)

- Estar en possessió d'un títol de l'Escola Oficial d'Idiomes o Equivalent Nivell B2.2. o superior en la classificació del Marc Europeu Comú de referència per a llengües en els idiomes, anglès, francès, alemany, italià, portuguès, rus, xinès i àrab: 0,5 punts.
- Estar en possessió del nivell Certificat de nivell superior de català C2 (antic D): 0,5



**Ajuntament
de Lliçà d'Amunt**

c. d'Anselm Clavé, 73
08186 Lliçà d'Amunt
tel.: 938 415 225
fax: 938 414 175
ajuntament@llicamunt.cat
www.llicamunt.cat

- punts.

3.4. Acreditació nivell ACTIC

- Certificat mitjà: 0,5 punts
- Certificat avançat: 1 punt

Lliçà d'Amunt, 18 de febrer de 2021

Ignasi Simón Ortoll
Alcalde