



ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 21 de març del 2022, les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per tal de cobrir de forma definitiva un lloc de treball d'Encarregat d'Instal·lacions Esportives, per al departament d'esports, en règim laboral fix, de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració General i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria., es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR AMB CARÀCTER DEFINITIU EL LLOC DE TREBALL DE CAP D'ENCARREGAT D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES, COM A PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL I, ALHORA UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir de forma definitiva un lloc de treball d'Encarregat d'Instal·lacions esportives, en règim laboral de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració General i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

1.2. Dades administratives

Denominació: Encarregat d'Instal·lacions esportives

Escala: General

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Grup de classificació: A2

Nivell de destí: 20

Complement específic anual: 8.279,88 €

1.2 Les funcions del lloc de treball d'Encarregat d'Instal·lacions esportives, amb codi 06.13.01.02.01.01, de la Relació de Llocs de Treball (RLT) són:

RESPONSABILITATS:

Funcions generals:

Comandament:

Supervisar els treballs realitzats pel personal operari i per les empreses, clubs, col·legis, etc. que utilitzen les instal·lacions esportives.

Mantenir una comunicació directa amb les entitats esportives i clubs.

Execució:

Atendre el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.

Organitzar la recepció i la distribució de trucades telefòniques.

Realitzar tasques ofimàtiques de reproducció de documentació i d'informació.

Realitzar procediments assignats per al seguiment de la documentació de la unitat organitzativa d'adscripció.

Mantenir les bases de dades i els arxius físics actualitzats.

Registrar l'entrada i la sortida de la documentació.

Distribuir la correspondència.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Gestió i publicació setmanal de l'agenda esportiva.

Planificació, execució i control de programes de valors mitjançant l'esport.

Revisió:

Revisar les pròpies tasques.

Revisió tasques del personal de manteniment a les diferents instal·lacions esportives.

Millora:

Proposar millores en les pròpies tasques.

Proposar alternatives i propostes de millora per al funcionament de la regidoria d'esports.

Substitució:

Substituir els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.

General:

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Suport en tasques administratives de gestió a l'àrea i als seus superiors.

Funcions específiques:

Organitzar proves esportives i/o esdeveniments relacionats amb l'esport entre setmana i caps de setmana.

Organitzar els horaris d'ús de les diferents instal·lacions esportives (entrenaments, clubs, col·legis, altres).

Comprovar factures i estat dels comptes.

Control i supervisió de l'estat de les propostes de despesa.

Realitzar contactes i portar la relació amb les diferents entitats esportives.

Gestionar les instal·lacions esportives.

Gestionar instàncies que requereixin instal·lacions i/o material esportiu.

Dinamitzar la informació esportiva que surt publicada a la pàgina web i xarxes socials.

Supervisar els treballs de l'àrea d'esports.

Valorar les subvencions a les entitats esportives.

Programació, Control, gestió i seguiment serveis de neteja de les instal·lacions esportives municipals.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

2.1 Titulació: Grau o equivalent

2.2 Llengua catalana: nivell C1 de llengua catalana o equivalent

2.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

2.4. Per participar en aquest procés de selecció no serà necessari abonar cap taxa.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició.

3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició es puntuarà en **70** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

3.1.1 Coneixement de llengües oficials.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), 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 (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb 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, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

Prova de coneixements de llengua espanyola.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/lles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació serà de apte o no apte.

3.1.2. Coneixements teòrico-pràctics (70 punts)

De caràcter obligatori i eliminadori, constarà d'un examen teòric i de dos casos pràctics.

3.1.3 A.- Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 60 minuts, **10 preguntes curtes** relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **20 punts**.

Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 10 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

3.1.3 B Prova pràctica

Consistirà en realitzar **dos supòsits pràctics** relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i serà determinat pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà determinada pel tribunal i no podrà superar els 180 minuts.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

El primer cas pràctic es puntuarà entre 0 i **25 punts** i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 13 punts per a la superació d'aquest exercici, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

El segon cas pràctic també es puntuarà entre 0 i **25 punts** i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 13 punts per a la seva superació.

3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS (30 punts)

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **30 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (25 punts) i d'una entrevista personal (5 punts).

3.2.1. Valoració de mèrits

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la relació de mèrits al·legada al Annex II i justificada documentalment només pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 25 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Experiència professional (fins a un màxim de 15 punts)
- En llocs de treball a l'Administració pública directament relacionats amb el lloc que ens ocupa: 0,005 punts per dia treballat.
- En llocs de treball en empreses privades directament relacionats amb el lloc que ens ocupa: 0,003 punts per dia treballat.

- Formació (fins a un màxim de 10 punts)
 - a) Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), fins un màxim de 5 punts segons el següent barem:

Màsters	3 punts
Postgraus	2 punts

*Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys

b) Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries directament

relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 5 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,25 punts per curs
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,45 punts per curs
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,65 punts per curs
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,85 punts per curs

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

3.2.2. Entrevista

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament. En el benentès que es seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades.

La puntuació màxima serà de **5 punts**.

El Tribunal podrà alterar l'ordre d'execució de les proves de la fase d'oposició i de l'entrevista, amb l'objectiu de garantir l'agilitat del procés selectiu, i sempre respectant els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al BOE.

Finalitzat aquest termini, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en el termini màxim d'un mes, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies hàbils per a esmenar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos en la pàgina web municipal.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

La relació de mèrits a valorar en la fase de concurs l'hauran de presentar els aspirants emplenant l'Annex II. El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es relacionin en aquest tràmit, mitjançant l'Annex indicat.

No obstant, la documentació justificativa dels mèrits l'hauran de presentar només les persones que hagin superat la fase d'oposició. Aquesta haurà de presentar-se presencialment al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta, en horari de 9-14h de dilluns a divendres, durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la web municipal. Es presentaran els documents originals, els quals es compulsaran al Registre General d'aquest Ajuntament.

Els candidats/es per a acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar als efectes de poder valorar l'experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la que hagin treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel que s'ha contractat i; en cas d'haver treballat al sector privat contracte mercantil privat o contracte laboral on s'especifiqui la duració de la prestació dels serveis, les funcions o tasques a desenvolupar i, en el seu cas, la categoria per la que va ser contractat/ada.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits

5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta – Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, o en forma telemàtica tal i com preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Caldrà aportar la documentació requerida i en fotocòpies dels originals, que es compulsaran en el propi Ajuntament.

Caldrà aportar com a mínim:

- a) Sol·licitud per a la participació en processos de selecció
- b) Original i Fotocòpia o còpia degudament compulsada del Document Nacional d'Identitat.
- c) Original i Fotocòpia o còpia degudament compulsada del títol acadèmic necessari.
- f) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.
- g) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.
- h) Relació de mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant l'Annex II.

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duren a terme en un termini màxim de tres mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

President/a: Un funcionari de l'Ajuntament d'Amposta designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari de l'Ajuntament d'Amposta designat per la corporació

Vocals:

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent/a: Un membre designat per l'escola d'administració Pública de Catalunya

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la pàgina web de l'Ajuntament d'Ampostes. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada de forma definitiva, però en període de pràctiques. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa que la corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent
- g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

10.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada definitivament com a laboral fix tindrà un període de prova de tres mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/ca ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
 - Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
 - Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
 - 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.
 - 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.
 - Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional..
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
 - Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
 - Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat. Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció

Amposta, a 23 de març del 2022

L'Alcalde,

2022.03.23 09:21:22 +01'00'

Adam Tomàs i Roiget

ANNEX I TEMARI

Temes Generals

- 1.La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures.
- 2.La Monarquia Parlamentària com a forma política de l'Estat. La Corona a la Constitució Espanyola.
- 3.Les Corts Generals: composició, organització i atribucions. El Defensor del Poble.
- 4.L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa i contingut. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- 5.El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.
- 6.L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. Òrgans de representació política i la seva designació.
- 7.Drets i deures de la ciutadania en front l'Administració.
- 8.Les hisendes locals. El pressupost general de les entitats locals. Les modificacions de crèdit.
- 9.La Llei de Política Lingüística a Catalunya.
- 10.L'activitat de les administracions públiques. Principis de l'actuació administrativa. Mesures de simplificació administrativa. Les disposicions i els actes administratius. El procediment administratiu. Els registres administratius.
- 11.Serveis públics locals. Formes de gestió.
- 12.El sistema electoral local. Causes de inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció de regidors i alcaldes. L'estatut dels membres electes de les corporacions locals. .

Temes específics

- 13.Concepte de l'esport.
- 14.Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el text únic de la Llei de l'Esport.
- 15.La Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport.
- 16.El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC).
- 17.Competències bàsiques i pròpies de l'esport.
- 18.Organització de l'esport a Catalunya.
- 19.L'esport a l'administració local.
- 20.Consell esportiu del Montsià.
- 21.Cooperació en matèria d'esports: les relacions entre administracions.

- 22.L'organització privada de l'esport. Federacions, Clubs esportius i associacions.
- 23.El paper de l'animador – entrenador.
- 24.Models de relació entre la iniciativa pública i privada.
- 25.Les activitats esportives en horari lectiu.
- 26.L'esport i les seves vessants.
- 27.Els esports adaptats a Amposta.
- 28.Esport en edat escolar. Jocs Escolars
- 29.Esport en edat escolar. Competició
- 30.Esport d'elit i tecnificació esportiva.
- 31.Esport i naturalesa.
- 32.Activitat física en adults i tercera edat.
- 33.L'esport com a mitja d'integració social.
- 34.Els valors a l'esport.
- 35.Planificació esportiva.
- 36.Els serveis esportius públics.
- 37.Gestió Servei esportiu Municipal.
- 38.La funció directiva en la gestió de l'esport
- 39.Estructura i gestió dels recursos humans.
- 40.Pla Econòmic Esportiu Municipal. Pressupost Anual
- 41.Subvencions a particulars, entitats esportives i associacions per a la realització de programes i activitats esportives.
- 42.Convenis de col·laboració esportius.
- 43.Màrqueting esportiu en el sector públic.
- 44.Esdeveniments esportius. Protocol
- 45.Grans esdeveniments esportius. Criteris a tenir en compte.
- 46.Les competicions esportives.
- 47.Instal·lacions esportives de titularitat pública.
- 48.La qualitat als serveis públics esportius.
- 49.Planificació i disseny d'una instal·lació esportiva.
- 50.Gestió d'una instal·lació esportiva.

- 51.Instal·lacions esportives a Amposta.
- 52.Reglament d'ús d'instal·lacions esportives.
- 53.Els equipaments esportius.
- 54.Manteniment de les instal·lacions esportives.
- 55.Taxes de les instal·lacions esportives.
- 56.Viabilitat de les instal·lacions i activitats.
- 57.Prevenió de riscos laborals en les instal·lacions esportives.
- 58.Seguretat i normativa a les instal·lacions esportives.
- 59.Responsabilitat del gestor esportiu.
- 60.Tipologia d'usuaris. Cicle d'usos.

ANNEX II. Declaració de Mèrits

Dades identificatives

Cognoms i Nom: _____

NIF/NIE: _____

Denominació de

la convocatòria: **Encarregat d'instal·lacions esportives**

Per donar compliment a la fase de concurs establert a la base TERCERA (3.2) de la convocatòria a dalt referenciada, el/la sotasignat DECLARA, assumint totes aquelles responsabilitats que de la seva falsedat se'n puguin derivar, està en possessió dels següents mèrits:

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

- En llocs de treball a l'Administració pública:

- En llocs de treball en empreses privades:
