

BASES D'APROVACIÓ DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A COORDINADOR/A D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES/ENCARREGAT D'ESPORTS I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la contractació, mitjançant contracte laboral temporal a jornada completa, d'un lloc de treball de coordinador/a d'instal·lacions esportives /encarregat d'esports, grup C1, adscrit a l'àrea d'Esports.

La persona seleccionada prestarà els seus serveis fins a la provisió definitiva de la plaça.

Els aspirants no seleccionats que hagin superat el procés selectiu integraran de forma automàtica una borsa de treball, respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, i seran cridats per cobrir possibles baixes o substitucions que es produeixin en llocs de treball de personal laboral o personal funcionari de la mateixa categoria professional a la Corporació.

La descripció del lloc de treball és la següent:

- Categoria: coordinador/a d'instal·lacions esportives/encarregat d'esports
- Grup de classificació: grup C1.
- Classe de personal: personal laboral temporal.
- Sistema de selecció: concurs oposició en torn lliure.
- Retribució bruta anual: 26.010,85 euros (pagues extres incloses).
- Jornada de treball: dedicació completa 100%, equivalent a 37 hores i mitja setmanals
- Modalitat contracte: laboral
- Durada prevista: fins a la provisió definitiva de la plaça

No s'estableix cap tipus d'exclusió per limitacions físiques o psíquiques si es produeix compatibilitat pel desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball. S'admetran, per tant, les persones amb minusvalidesa amb igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

SEGONA. FUNCIONS DE LA PLAÇA

Les funcions bàsiques assignades a la plaça objecte d'aquesta convocatòria són les següents:

Gestionar i coordinar els recursos assignats al seu àmbit, per tal d'assolir els objectius establerts pel seu superior jeràrquic i d'acord amb les indicacions rebudes. Funcions:

- Programar, coordinar, controlar i supervisar els treballs de manteniment realitzats pel personal adscrit al seu àmbit.

- Coordinar i responsabilitzar-se de les actuacions realitzades en la seva matèria competencial, gestionant l'ús de les dependències i instal·lacions municipals.
- Coordinar els treballs que es realitzin amb la resta d'àrees de l'Ajuntament així com elaborar plans de treball.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per tal de desenvolupar les seves funcions, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Supervisar els treballs realitzats pel personal al seu càrrec així com els que s'encarreguin a empreses externes.
- Proposar treballs a realitzar i materials necessaris per l'execució dels mateixos.
- Valorar despeses de consums en les diferents instal·lacions municipals adscrites al seu àmbit competencial.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.

Com a Encarregat/da de Servei:

- Supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a l'àmbit concret d'activitat.
- Organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit.
- Organitzar l'activitat de l'àmbit establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball.
- Realitzar activitats d'instrucció i tramitació administrativa, d'assessorament, de gestió, estudi i proposta, així com elaborar informes, execució i control.
- Cooperar en la coordinació amb la resta d'unitats de la corporació.
- Elaborar les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers del seu àmbit d'actuació.
- Exercir el comandament del personal adscrit a l'àmbit.
- Proposar a la resta de directius les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius de la unitat.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius sobre els resultats assolits en la gestió de l'àmbit i sobre assumptes de la seva competència.
- 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.
- 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.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integren els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb el procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

TERCERA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part a la convocatòria serà necessari que les persones aspirants, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reuneixin les condicions següents:

- a) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, sens perjudici del que estableix l'art. 57 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. Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- c) Estar en possessió de la titulació de batxiller, formació professional de segon grau o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i convalidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.
- f) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) nivell de suficiència (C1 del MERC), o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat 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. Les persones aspirants que no acreditin el certificat esmentat hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell i hauran de ser declarades aptes per tal de poder continuar en el procés de selecció.

g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

h) Estar en possessió del permís de conduir classe B.

QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar al President/a de la Corporació i s'han de presentar a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Figueres, Avinguda Salvador Dalí número 107 (planta baixa), en horari d'atenció al públic.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

Els aspirants que presentin la sol·licitud mitjançant les altres formes previstes a la normativa vigent (Correus, correu interadministratiu, etc.) hauran d'enviar un justificant escanejat de la presentació de la sol·licitud a l'adreça de correu electrònic seleccionsrrhh@figueres.org, com a màxim l'últim dia del termini de presentació.

Els i les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud:

- a) Que coneixen i accepten en la seva totalitat aquestes bases de selecció.
- b) Que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona.

En la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI o del passaport. En cas d'estrangers, document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1 del MERC) o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament d'Figueres o als seus Organismes Autònoms i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior, dins l'any immediatament anterior a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i ho facin constar expressament a la sol·licitud.
- d) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua espanyola, només per els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de

llengua espanyola en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament de Figueres o als seus Organismes Autònoms i hagin superat la prova de castellà del mateix nivell o superior, dins l'any immediatament anterior a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i ho facin constar expressament a la sol·licitud.

e) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs (certificat de vida laboral, informe serveis prestats de l'empresa privada, certificat serveis prestats a l'administració pública, certificats cursos de formació, etc.). Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

f) Currículum vitae acadèmic i professional.

g) Declaració jurada conforme es compleixen els requisits dels apartats d) i e) de la base tercera.

h) Fotocòpia del permís de conduir exigít.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Figueres de qualsevol canvi en les mateixes.

Les persones aspirants discapacitades hauran de fer constar en la sol·licitud aquesta condició així com les adaptacions que necessiten per a la realització de les proves.

No es fixen drets d'examen.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona. Les bases completes d'aquesta convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web www.Figueres.cat (oferta pública).

Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seva pàgina web www.Figueres.cat

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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.

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS I DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista d'admissió i exclusió d'aspirants, indicant el lloc on es troben exposades al públic les llistes completes certificades i concedint un termini de set dies naturals per esmenar errors o presentar possibles reclamacions. Dita resolució inclourà la composició del Tribunal i s'exposarà al

tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Figueres i a la pàgina web www.Figueres.cat (oferta pública)

Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de set dies naturals. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admissió i exclusió d'aspirants, notificant-ne només l'esmena a la persona interessada, i es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web www.Figueres.cat (oferta pública). Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió d'aspirants i no caldrà tornar-la a publicar.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal estarà integrat pels següents membres:

- President: un membre del personal de l'Ajuntament.
- Un/a vocal membre del personal de l'Ajuntament.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/a: L a secretària de l'Ajuntament d'Figueres o persona en qui delegui.

Per a cada membre del tribunal es designarà un titular i un suplent. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot llevat del/a secretari/a, que tindrà veu però no vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha 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.

El Tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, 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.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot el que no preveuen aquestes bases.

SETENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

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 tres fases: la fase prèvia de coneixement de les llengües oficials, la primera d'oposició i realització de les proves i la segona de la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà conjuntament amb la llista d'admissió i exclusió d'aspirants i la llista de membres del tribunal. La resta dels exercicis posteriors es comunicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Figueres i a la pàgina web www.Figueres.cat (oferta pública).

L'ordre en el qual hauran d'actuar els aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà per l'ordre alfabètic del primer cognom.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran exclosos del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

En qualsevol moment del procés selectiu el tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:

7.1. FASE PRÈVIA: Coneixement de llengües oficials.

a) Coneixement de català, nivell de suficiència (certificat C), que s'adequarà al 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.

Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement del català:

- Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la junta permanent de català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, 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.

b) Prova de coneixements de llengua castellana: els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana 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.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte.

Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

7.2. FASE D'OPOSICIÓ

A) Prova teòrica

Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari tipus test de 40 preguntes, proposat pel tribunal, relacionades amb les tasques pròpies de les funcions assignades al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria segons el temari de l'annex I d'aquestes bases. Cada pregunta tindrà diferents alternatives de resposta de les quals només una serà correcta.

La prova és obligatòria i eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts.

B) Prova pràctica

Consistirà en la resolució, durant un període màxim d'una hora i mitja, d'un supòsit pràctic que proposarà el tribunal, relatiu a les tasques pròpies de les

funcions assignades al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. Es valorarà el contingut de la resposta, la sistemàtica en el plantejament i la resolució del supòsit pràctic.

La prova és obligatòria i eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts.

C) Prova d'avaluació de competències

Consistirà en una prova sobre les competències relacionades amb les tasques a desenvolupar i s'analitzaran les competències descrites a l'annex II d'aquestes bases. El temps per a la realització d'aquesta prova serà de dues hores com a màxim.

Aquest exercici, si escau, es complementarà amb una entrevista personal als aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels aspirants al perfil competencial establert per la corporació i que es detalla en l'annex II d'aquestes bases. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant un anàlisi del currículum amb els candidats que hagin superat la prova pràctica. A les entrevistes hi ha de ser present el Tribunal juntament amb el tècnic que ha realitzat l'avaluació.

El tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria d'avaluació de competències les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de competències transversals.

La prova és obligatòria i eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts.

7.3. FASE DE CONCURS DE MÈRITS

Els mèrits es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. El tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones opositores d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional (màxim 5 punts)

L'experiència professional es valorarà per mesos complerts treballats, fins a un màxim de 5 punts:

- Per cada mes complert de serveis prestats a les administracions públiques en un lloc de treball realitzant tasques descrites al punt primer d'aquestes bases en el grup C1: 0,15 punts/mes treballat.
- Per cada mes complert de treball prestat en l'empresa privada en un lloc de treball de coordinador/a d'instal·lacions esportives/encarregat d'esports o similar, realitzant tasques equivalents a les funcions descrites al punt primer d'aquestes bases: 0,10 punts/mes treballat.

Els documents justificatius obligatoris a presentar per acreditar l'experiència professional són els següents:

- Serveis prestats a les administracions públiques: un certificat de serveis prestats emès per l'entitat pública en la qual va prestar serveis i certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant (grup de cotització 05).
- Serveis prestats a l'empresa privada: certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant (grup de cotització 05) i certificat de l'empresa en la qual va prestar serveis on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.

Per a les persones que han treballat com autònomes:

1. Certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui.
2. Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

B) Formació (màxim 5 punts)

B.1. Formació reglada (màxim 4 punts)

Per titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, amb la següent puntuació:

- Cicle formatiu de grau superior de les especialitats d'activitats físiques i esportives o equivalent: 2 punts cada cicle.
- Titulació universitària en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport o equivalent: 4 punts.

B.2. Formació complementària (màxim 1 punt)

Tota aquella formació realitzada amb aprofitament, degudament acreditada, relacionada amb les funcions específiques de la plaça convocada: normativa en matèria d'esports, gestió d'instal·lacions i equipaments esportius, gestió de projectes i programes, redacció i presentació d'informes, gestió pressupostària, prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut, etc.

En la formació complementària es valorarà la formació realitzada en els últims 5 anys en centres d'ensenyament públic, així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes subvencionats per organismes públics, amb el següent barem:

- Cursos de durada igual o inferior a 20 hores: 0,25 punts.
- Cursos de durada de 21 hores a 40 hores: 0,50 punts.
- Cursos de durada de 41 hores a 60 hores: 0,75 punts.
- Cursos de durada de 61 hores o superior: 1 punt.

Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista.

C) Altres mèrits (màxim 1 punt)

El tribunal valorarà la participació en grups de recerca i/o d'intercanvi d'experiències en temes d'administració local i esports, tant en fòrums específics com en xarxes de col·laboració, l'experiència de coordinació d'equips, l'experiència en diversos serveis de l'administració local, cursos de primers auxilis, coneixement d'idiomes i altres mèrits que consideri adients per al lloc de treball.

La puntuació màxima del concurs de mèrits és de 11 punts.

VUITENA. QUALIFICACIÓ FINAL

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició (màxim 30 punts) i a la fase de concurs de mèrits (màxim 11 punts).

En el cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica. Si persisteix l'empat, es donarà prioritat a la persona que hagi obtingut la major puntuació en la prova d'avaluació de competències.

NOVENA. RELACIÓ D'APROVATS/DES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Figueres i en la pàgina web www.Figueres.cat (oferta pública), la relació d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà la relació a l'Alcalde perquè formuli la proposta de contractació.

La persona proposada presentarà al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dins del termini de cinc dies naturals, a partir de la publicació de la llista d'aprovat/des, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen en aquestes bases. Si dins del termini esmentat, llevat de casos de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació acreditativa de les condicions exigides, no podria ser contractat i quedarien anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en les proves.

DESENA. PERÍODE DE PROVA

El contracte tindrà un període de prova de 6 mesos, que es realitzarà sota la direcció del cap de l'àrea que es designi, i que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Abans de la finalització del període de prova, el cap de l'àrea haurà d'emetre el corresponent informe del que es despendrà la idoneïtat o no de la persona pel lloc de treball. La no superació d'aquest període determinarà l'automàtica exclusió de l'aspirant d'aquest procés i la pèrdua de tots els drets per continuar formant part de la present borsa. Així mateix, aquesta exclusió implicarà

l'entrada de la següent persona aspirant que hagi quedat en la llista segons l'ordre de puntuació.

ONZENA. BORSA DE TREBALL

Els aspirants que no hagin estat contractats però que hagin superat el procés selectiu podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu. L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de contractacions per als quals calgui uns requisits legals específics (estar en situació d'atur,...) o de selecció diferents.

Les persones inscrites a la borsa de treball quedaran ordenades per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu. En cas que es generin dues borses de treball per a la mateixa categoria de llocs de treball com a conseqüència de la realització de proves consecutives, tindran preferència les borses de treball més recents sobre les més antigues.

Les persones que hagin ocupat una de les vacants temporals des de la borsa de treball, un cop acabat el contracte o el nomenament corresponent i sempre que la borsa de treball continuï vigent, seran inscrites de nou a la borsa de treball amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives.

El procediment de crida de les persones inscrites a la borsa de treball es farà a través de correus electrònics o trucades telefòniques al telèfon que els mateixos aspirants hauran de facilitar a la instància sol·licitant participar en el procés selectiu. En cas que la persona trucada refusi el lloc de treball ofert, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent i serà exclosa de la borsa de treball, procedint a contactar amb la persona següent de la llista. En el moment que manifesti la seva renúncia en el correu electrònic o la conversa telefònica, l'aspirant serà informat de la seva exclusió de la borsa de treball en els termes expressats en aquesta base. En el cas que, efectuat el contacte, no es localitzés l'aspirant, es farà constar per diligència en l'expedient corresponent i es procedirà a intentar el contacte de nou un màxim de tres intents, i si en tots ells l'aspirant continua il·localitzable, es farà constar aquest fet per diligència i se l'exclourà de la borsa de treball.

DOTZENA. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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 d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa,

en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu en el termini de 6 mesos a comptar de l'endemà a finalització del termini d'un mes que té l'administració per resoldre'l.

Contra les resolucions i els actes de tràmit de la comissió de persones expertes, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldia.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX I:

TEMARI GENERAL

1. La constitució Espanyola. Principis rectors de la Constitució Espanyola. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. L'Estatut d'Autonomia.
2. El règim local espanyol. Les entitats locals.
3. Elements constitutius del municipi. El terme municipal. Població i padró d'habitants.
4. L'organització municipal. L'alcalde. Els tinentes d'alcalde. El Ple. La Junta de Govern Local. La Comissió Especial de Comptes. Les comissions d'estudi, informe o consulta. Competències del Ple, de l'alcalde i de la Junta de Govern Local.
5. El registre d'entrada i sortida de documents: contingut. Requisits que han de reunir les instàncies i subsanació de defectes.
6. Les hisendes locals. El pressupost municipal: concepte i contingut.
7. L'execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació.

8. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu.
9. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
10. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes.
11. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. Convalidació.
12. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. La utilització de mitjans tècnics en el procediment administratiu.
13. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial: fonament i pressupostos. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
14. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. L'òrgan de contractació de l'administració local. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari.
15. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Concepte. Objectius i metodologia.
2. El Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el text únic de la Llei de l'esport: objectius i principis rectors. Les competències municipals en matèria d'esport i equipaments esportius. Mapes d'instal·lacions esportives del municipi.
3. Planificació i organització de la gestió esportiva en els ajuntaments. Model organitzatiu i desenvolupament normatiu.
4. Cooperació en matèria d'esport: les relacions entre les diferents administracions.
5. La Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport: objecte, aplicació i categories professionals.



Ajuntament de Figueres

6. Els equipaments esportius: concepte i característiques. Classificació i tipus d'espais esportius. Els espais complementaris. L'adaptabilitat i la polivalència dels equipaments esportius en relació a les variacions de la demanda dels serveis.
7. Gestió d'usos de les instal·lacions esportives municipals. Tipologia d'usuaris. Cicle d'usos. Organització de l'accés al servei.
8. Els plans d'emergència. Incidències a les instal·lacions esportives. La seguretat en la pràctica esportiva. Els equipaments i el seu ús. La formació del personal. Els primers auxilis. La farmaciola d'urgència. Els procediments d'evacuació.
9. L'esport i les seves vessants: educativa, de rehabilitació, recreativa i competitiva.
10. Les activitats esportives en horari extraescolar. L'ús de les instal·lacions esportives de centres escolars fora de l'horari lectiu.
11. Models de gestió dels serveis esportius.
12. Instal·lacions i equipaments esportius. Planificació de viabilitat d'instal·lacions i activitats. Gestió i avaluació d'activitats i instal·lacions esportives (estudi de gestió).
13. 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.
14. 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.
15. Grans actes esportius. Planificació i organització d'esdeveniments esportius d'alt nivell. Planificació i organització d'actes esportius populars.

ANNEX II: PERFIL COMPETENCIAL:

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

- Capacitat de planificació i organització.
- Capacitat de gestió d'incidències.
- Iniciativa i autonomia.
- Disponibilitat i flexibilitat horària.
- Gestió de les emocions.
- Capacitat de comunicació i negociació.
- Gestió de persones.
- Treball en equip.
- Compromís amb el servei i l'organització.

DILIGÈNCIA: Per fer constar que aquest document, que consta de 16 folis essent per una sola cara, segellats i signats per mi, ha estat aprovat per acord de la Junta de Govern Local en data d'avui. En dono fe.

Figueres,

La Secretària