



Núm. exp.: 3472/2026

EDICTE

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ESPORTS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE POLINYÀ, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE 2023 I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

Per Decret núm. 2026-1220 de data 31/07/2026, l'Alcalde ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs oposició, per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a d'esports de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Polinyà, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023 i creació de Borsa de Treball segons consten a l'expedient núm. **3472/2026**.

Aquestes bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i la convocatòria de les bases es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Ambdues publicacions s'exposaran a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà (www.ajpolinya.cat) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores d'aquest procés de selecció.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ESPORTS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE POLINYÀ, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE 2023 I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

1a. Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu, pel sistema del concurs oposició, per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a d'Esports, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, subgrup A2, inclosa a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Polinyà, que es convoca d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de 2023, i la creació d'una borsa de treball amb l'objectiu de disposar de persones candidates per tal d'atendre de forma immediata les necessitats de caràcter temporal que pugui tenir l'organització.

Base 2. Funcions

Amb caràcter general, les funcions principals assignades a les places convocades són les següents:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes i actuacions a dur a terme a l'àmbit d'esports, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i avaluant-ne l'execució amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Coordinar, supervisar i atendre les necessitats de les entitats esportives i de l'ús de



les instal·lacions municipals, així com supervisar el manteniment i gestió d'aquestes instal·lacions (de gestió directa).

- Controlar i supervisar les infraestructures i els equipaments adscrits als centres esportius municipals.
- Realitzar el control de les empreses externes per dur a terme activitats esportives, i de les contractades en serveis que hi realitzen el manteniment de les instal·lacions esportives.
- Programar i organitzar esdeveniments i competicions esportives a nivell municipal coordinant les necessitats d'espai i infraestructures, etc. promovent i fomentant la pràctica i participació en aquestes activitats.
- Posar en marxa projectes de promoció de l'activitat física: esports per a la gent gran, amb diversitat funcional i intel·lectual, escola d'iniciació esportiva, prescripció social, campus esportius i activitats a les festes majors i altres de cicle festiu.
- Estudiar i detectar les noves necessitats a cobrir en relació a les activitats i centres esportius.
- Avaluar l'execució de les activitats, tant de les entitats com les pròpies que engegui la institució, per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'àmbit així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres i contractació.
- Impulsar i liderar licitacions a l'àmbit esportiu i altres que puguin estar relacionats amb l'esport.
- Controlar el registre d'entitats esportives i la seva legalització i actualització.
- Portar la gestió econòmica del departament d'esports.
- Cercar fonts de finançament, tramitant i fent el seguiment de les sol·licituds de subvencions, liderar tot el procediment de subvencions esportives municipals.
- Elaborar informes i plans tècnics sobre temes de la seva competència, incloent la memòria anual.
- Coordinar-se amb d'altres àmbits municipals en tots els projectes i programes d'actuació en xarxa o comunitaris que requereixin una participació conjunta.
- Mantenir contacte amb representants d'entitats o associacions de tots els àmbits per tal de difondre activitats planificades i cercar així finançament per impulsar nous projectes i actuacions culturals al municipi.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Realitzar l'atenció ciutadana en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 3. Requisits de participació



Per a ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits fixats en l'article 56 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 (TREBEP, en endavant), amb les especificacions següents:

3.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits que regula l'article 57 del TREBEP.

Independentment de la nacionalitat, també podran ser admeses en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- El/la cònjuge dels/les espanyols/es i dels/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de ple dret; i
- Els/les descendents dels/les cònjuges dels/les espanyols/es i dels/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de ple dret– si són menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat i visquin a càrrec dels seus progenitors.

És necessari que els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea acreditin la seva nacionalitat.

3.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3. Estar en possessió d'una titulació universitària de grau o equivalent dels àmbits de les ciències socials i jurídiques i/o ciències de la salut.

Si es tractés d'un títol obtingut a un país estranger, serà necessari disposar del certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa, que es pot consultar a la pàgina web del Ministeri d'Educació. Aquest requisit no serà aplicable a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara del que disposa el dret comunitari.

3.4 Acreditar els coneixements de llengua catalana, com a mínim del nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del corresponent certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent, hauran de realitzar una prova per acreditar aquests coneixements dins la fase d'oposició, que el Tribunal qualificarà com apte/no apte.

3.5. Acreditar nivell superior de coneixements de llengua castellana. Les persones que participin en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà realitzant la prova per acreditar aquests coneixements dins la fase d'oposició, que el Tribunal qualificarà com apte/no apte. Estaran exempts/es de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat la primària, la secundària i/o el batxillerat, si s'escau, a Espanya.



Ajuntament de Polinyà

- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers del nivell requerit expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3.6. Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de les places a proveir. És a dir, no patir cap malaltia no estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

3.7. Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans de l'Ajuntament de Polinyà a la consulta del mateix mitjançant formulari de declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans. La data d'expedició del certificat no podrà ser, en cap cas, superior a tres mesos al moment de realitzar la inscripció per accedir al procés selectiu.

3.8. Estar en possessió de certificat negatiu d'antecedents penals o autoritzar i consentir al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Polinyà a realitzar la consulta al Registre Central de Penats del Ministeri de Justícia. La data d'expedició del certificat no podrà ser, en cap cas, superior a tres mesos al moment de realitzar la inscripció per accedir al procés selectiu.

3.9. No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

3.10. Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines son les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'Òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

3.11. D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de Polinyà, per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants han de satisfer la taxa de 33,01 euros, dins del termini establert per a la presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu.

Estaran exempts/tes d'abonar aquesta taxa, les persones aspirants que en el moment de fer la sol·licitud, acreditin estar en situació d'atur, amb la presentació del certificat expedit per la corresponent oficina de treball del departament d'Empresa i Ocupació de



la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic de treball de l'Estat, o, alternativament, autoritzar a l'Ajuntament de Polinyà a comprovar, mitjançant declaració responsable.

El pagament s'ha d'efectuar mitjançant ingrés o transferència bancària al núm. de compte **ES39 2100 1843 1302 0000 0240** fent-se constar el nom de l'aspirant i la plaça a la qual s'opta.

La manca de pagament o pagament incomplet dins del termini establert, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tota la relació contractual.

No obstant això, si durant el procés selectiu l'Òrgan de selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acrediti el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Base 4. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació

4.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquest procés selectiu podran presentar la sol·licitud en model normalitzat que estarà disponible a l'apartat de l'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web municipal (<https://www.polinya.cat/ajuntament/1497-oferta-publica-docupacio/>), pels mitjans següents:

- a) Preferentment en el registre electrònic de l'Ajuntament de Polinyà o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del procediment administratiu Comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, es recomana sol·licitar cita prèvia, a les oficines de registre de l'Ajuntament ubicades a la Plaça de la Vila, 1 de Polinyà, amb cita prèvia (Tel 93 713 02 64) amb l'horari general de dilluns a divendres de 9'00 a 14'00 i les tardes de dilluns i dimecres de 16'00 a 19'00, excepte les tardes corresponents als mesos de juny, juliol, agost i primera quinzena de setembre i dies especials que romandrà tancat.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les persones aspirants hauran de presentar les sol·licituds acompanyades de:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la seva nacionalitat en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia del títol acadèmic requerit a la base 3a, apartat 3.3. En cas de presentar



Ajuntament de Polinyà

un títol equivalent, s'haurà d'acompanyar de la corresponent justificació d'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració Autònoma corresponent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de català.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa, en el cas dels estrangers, d'estar en possessió del nivell de castellà segons es detalla a la base 3a, apartat 3.5.
- Certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals o donar el consentiment per escrit a l'Ajuntament de Polinyà per verificar-ho.
- Certificació negativa del Registre Central de Penats del Ministeri de Justícia o donar el consentiment per escrit a l'Ajuntament de Polinyà per verificar-ho.
- Comprovant del pagament de la taxa de drets d'examen.
- Documents acreditatius que han de ser valorats en la fase de concurs del procés selectiu.

4.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Als anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament www.polinya.cat, dins de l'apartat de l'Oferta Pública d'Ocupació.

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

4.3. Les persones aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves selectives derivades d'algun tipus de discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud. Amb l'objectiu que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten, s'ha d'adjuntar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

4.4. D'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant), en el cas que alguna de les sol·licituds patís d'algun defecte amb caràcter esmenable, es comunicarà a la persona interessada, amb l'objectiu que en un termini de deu dies l'esmeni.



4.5. Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i la veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP. L'Ajuntament de Polinyà podrà sol·licitar la presentació en original de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud. Així, podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i documentació presentada.

4.6. L'Ajuntament de Polinyà tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària.

4.7. L'Ajuntament de Polinyà durà a terme les tasques que s'estimin necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, amb l'objectiu de garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes tasques inclouran de manera especial la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD. A tal efecte, i d'acord amb aquesta normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.polinya.cat.

Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop hagi finalitzat el motiu de la seva obtenció, seran tractades segons la normativa de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Polinyà. Així, aquestes dades seran tractades per l'Ajuntament de Polinyà amb l'únic objectiu de gestionar-los, seguint l'article 66 de la LPACAP.

Base 5. Admissió de les persones aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció i es garantiran els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència, perquè es facin possible els drets d'abstenció i recusació. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

5.2. Aquesta resolució es publicarà als mitjans electrònics municipals habituals com són l'apartat d'oferta Pública d'Ocupació i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.polinya.cat.

5.3. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.4. Si no s'hi presenten esmenes, la llista provisional de persones aspirants admeses i



excloses es considerarà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar, malgrat que d'aquest fet se'n donarà publicitat mitjançant resolució administrativa, que s'inclourà al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web www.polinya.cat, dins de l'apartat de l'Oferta Pública d'Ocupació. Així mateix, la resta d'anuncis relatius a aquest procés selectiu es faran públics en els termes s'indiquen en aquest apartat.

Si s'acceptés cap reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà als mateixos mitjans on s'hagi publicat la llista d'admissió provisional.

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

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

Base 6. Òrgan de selecció

6.1. L'òrgan de selecció tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la corporació, excepte que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

La secretaria de l'òrgan de selecció recaurà en un membre d'aquest (que per tant tindrà dret a veu i a vot) o bé en una altra persona, amb dret exclusivament a veu. Preferentment aquesta tasca serà desenvolupada per un funcionari/ària de carrera.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en els mitjans electrònics municipals i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

6.3. L'òrgan de selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves així com de personal de suport per a tasques logístiques i de control durant els dies de realització de les proves.

6.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció 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 (en endavant, LRJSP).

6.7. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas d'empat, el vot de la Presidència serà de qualitat. Les puntuacions en cas de manca de consens, es determinaran sumant les atorgades i dividint-les pel número de membres de l'Òrgan de selecció presents.

6.8. No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ocupar en representació o per compte de ningú.

6.9. En relació a les persones aspirants amb discapacitat, l'Òrgan de selecció vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per tal de realitzar les proves, prèvia presentació del dictamen dels equips de valoració multi professional competents.

6.10. Per tal de garantir la bona marxa del procés, l'òrgan de selecció pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

6.11. Les resolucions de l'Òrgan de selecció vinculen a l'administració, sense perjudici que aquesta pugui procedir a la seva revisió de conformitat amb el que preveuen les normes d'aplicació.

6.12. Les persones membres de l'Òrgan de selecció poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

Base 7 Inici i desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà el concurs oposició, amb dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició i la segona, de concurs.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. Totes les proves d'aquest procés selectiu són obligatòries i eliminatòries.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació d'una persona aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridada, determinarà automàticament el dèficit del seu dret a participar en la mateixa prova i en les successives, quedant exclosa en conseqüència del procediment selectiu.

7.1. Fase d'oposició: puntuació màxima 40 punts.

Consistirà en realitzar fins a quatre proves de caràcter obligatori: una prova teòrica, una



Ajuntament de Polinyà

prova pràctica, un exercici de coneixements de català i un exercici de coneixements de castellà.

a) La primera prova, la prova teòrica, constarà de dos exercicis.

El primer exercici consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari general annex a aquestes bases.

La durada d'aquesta prova serà de 30 minuts. La puntuació d'aquest exercici serà de 10 punts i quedaran excloses del procés selectiu les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

El segon exercici versarà sobre el contingut del temari específic, annex a aquestes bases, i podrà consistir en desenvolupar per escrit un o més temes a triar per la persona aspirant, entre dos o més extrets per sorteig, o bé a respondre per escrit un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives i/o de respostes de desenvolupament breu. La durada d'aquesta prova serà la que determini l'òrgan de selecció. La puntuació d'aquest exercici serà de 10 punts, quedant excloses les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà el resultat de la valoració dels dos exercicis de què es compon, amb una valoració màxima de 20 punts, però caldrà obtenir un mínim de 5 punts sobre 10 en cadascun d'aquests exercicis per superar el conjunt de la prova.

b) La segona prova, prova pràctica, constarà d'un o varis supòsits pràctics. Consistirà en la realització d'un o varis supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de les places a proveir i al temari específic de les presents bases.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu. La durada d'aquesta prova serà la que determini l'Òrgan de selecció.

Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees.

La puntuació de cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents de l'òrgan de selecció, excepte si aquell decidís utilitzar un altre sistema, atenent el caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.

c) La tercera prova, sobre coneixements de Català nivell C1.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements del nivell de Català, d'acord amb el que es disposa a l'apartat 3.4. de la base 3a. Amb aquesta prova s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigít en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'Òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per a realitzar aquest exercici el determinarà l'Òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.



Ajuntament de Polinyà

La prova serà eliminatòria i qualificada com a apte o no apte. Les persones aspirants declarades com a no aptes seran excloses del procés selectiu.

d) La quarta prova, sobre coneixements de castellà de nivell superior.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no puguin acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova que es qualificarà com a "apte" o "no apte". Les persones aspirants declarades com a no aptes seran excloses del procés selectiu.

Finalment, l'Òrgan de selecció podrà optar per no realitzar aquesta prova quan el coneixement del castellà es pugui comprovar a partir del mateix contingut de les proves del procés.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció. Tanmateix, en cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a la persona aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

L'Òrgan de selecció adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin sol·licitat en la instància per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran als mitjans electrònics de l'Ajuntament on s'hagin publicat les bases i la resta d'actes del procés selectiu. Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al moment de començar, si es tracta de la mateixa prova, o de 72 hores, si es tracta d'una nova prova.

Si l'òrgan de selecció no opta per un altre sistema, l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb el primer cognom, segons el sorteig que cada any efectua la Generalitat per determinar l'ordre d'actuació



de les persones aspirants en els seus processos selectius o bé d'acord amb el sorteig que faci la mateixa corporació.

També es podrà determinar segons el número del registre d'entrada de la sol·licitud de participació en el procés selectiu, de menor a major.

7.2. Fase de concurs: puntuació màxima 20 punts.

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates, fins a un màxim de 20 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següents:

a) Experiència professional, fins a un màxim de 10 punts.

a.1) Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria Tècnic/a d' Esports i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 10 punts, que es puntuen a raó de 0,20 punts per mes complet treballat o fracció.

a.2) Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça del mateix grup i subgrup, escala i subescala, que es puntuen a raó de 0,35 punts per mes complet treballat o fracció, fins un màxim de 10 punts.

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.

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

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

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més:

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificat de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps i el règim de dedicació juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball.

En cas d'impossibilitat d'obtenir l'informe per part de l'empresa, es podrà aportar una declaració responsable signada per la persona aspirant sempre i quan aporti la fotocòpia del/s contracte/s de treball i un certificat de vida laboral per tal de confirmar les dades incloses a la declaració responsable.

L'experiència com a treballador/a autònom/a s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.



b) Formació, fins a un màxim de 10 punts.

b.1) Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 3,5 punts, segons el següent barem:

- Per cada acció formativa fins a 10 hores: 0,1 punts.
- Per cada acció formativa d'11 a 40 hores: 0,5 punts.
- Per cada acció formativa de 41 a 100 hores: 1 punt.
- Per cada acció formativa superior a 100 hores: 1,5 punts.

b.2) Cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 3,5 punts, segons el següent barem:

- Per cada acció formativa fins a 10 hores: 0,05 punts.
- Per cada acció formativa d'11 a 40 hores: 0,25 punts.
- Per cada acció formativa de 41 a 100 hores: 0,5 punts.
- Per cada acció formativa superior a 100 hores: 1 punt.

En aquest apartat s'imputarà també aquella formació que, per excés, no es pugui imputar a l'apartat anterior, segons els barems detallats a l'apartat b.2) i sempre i quan, la puntuació no superi el màxim establert a l'apartat b.2).

b.3) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no sigui l'exigida a la convocatòria o les de nivell inferior necessària per aconseguir-la, es puntuen fins a un màxim d'1 punt, segons el següent barem:

- Per cada llicenciatura o grau universitari: 1 punt.
- Per cada postgrau i/o màster universitari: 0,5 punts.

b.4) Per acreditacions d'ACTIC o equivalent, es puntuen fins a un màxim d'1 punt, segons el següent barem:

- Nivell bàsic: 0,25 punts
- Nivell mitjà: 0,50 punts
- Nivell avançat: 1 punt

En cas d'aportar més d'una acreditació d'ACTIC o títol equivalent, només es valorarà el de major puntuació.

b.5) Per acreditació de català superior a l'exigida.
Acreditació de certificacions de nivell C2 de català, 1 punt.

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

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els



mèrits i la puntuació total serà el resultat de sumar els resultats de la fase oposició més la fase concurs.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació.

Base 8. Llista de persones aprovades i presentació de documents

8.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació al procés selectiu.

Així mateix, l'òrgan de selecció també proposarà la constitució d'una borsa de treball amb la resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i que no han obtingut plaça, per ordre de puntuació final obtinguda.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per realitzar una nova prova de coneixements sobre el temari de l'oposició. La prova consistirà en preguntes curtes sobre qualsevol dels temes de l'oposició.

8.3. La persona aspirant proposada ha de presentar als serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista definitiva de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera i que serà, com a mínim, la següent:

1. Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
2. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
3. Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
4. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció



disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

5. Certificat mèdic oficial que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
6. Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals o donar el consentiment per escrit a l'Ajuntament de Polinyà per verificar-ho.
7. Certificació negativa del Registre Central de Penats del Ministeri de Justícia o donar el consentiment per escrit a l'Ajuntament de Polinyà per verificar-ho.
8. Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

8.4. Si s'escau, la persona aspirant amb discapacitat que hagi estat proposada haurà d'aportar un informe de l'equip de valoració multi professional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

8.5. La persona aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podrà ser nomenada.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de l'Òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8.6. Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Base 9. Disposicions de caràcter general

9.1. Únicament hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual motivació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats per l'òrgan de selecció.

9.2. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona i s'hauran d'afegir les quatre xifres numèriques de DNI, NIE, passaport o document equivalent, respectant el que estableix la LOPDGDD.

Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms.



En el cas de la identificació de les persones aspirants que no superin les successives fases o que finalment no siguin proposades per al seu nomenament com a personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es realitzarà de manera pseudoanonimitzada i se substituiran les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

Si aquesta publicació lesiona o pot lesionar els drets de la persona aspirant, caldrà que ho comuniqui en el moment d'emplenar la seva sol·licitud, de manera que es pugui procedir a valorar el cas i adoptar les mesures que es considerin oportunes.

9.3. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i s'ha de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base 8.

No obstant això, si durant l'execució d'aquest procés selectiu l'òrgan de selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

9.4. Les persones aspirants no estaran obligades a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment per tal que aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. Així i, per tant, a aquest efecte, la persona interessada caldrà que indiqui en quin moment i davant quin òrgan administratiu concret va presentar els documents esmentats, de manera que l'Administració pugui obtenir electrònicament la informació que posseeixen d'altres administracions. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

Base 10. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió del personal funcionari

10.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació o autoritat delegada nomenarà funcionari/ària en pràctiques la persona aspirant proposada per l'Òrgan de selecció. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

10.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, la persona aspirant nomenada ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerida, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

10.3. La persona aspirant que ja hagués prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podrà ser eximida en tot o en part de la realització de les pràctiques.

L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de la plaça convocada.

10.4. La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera.



10.5. Durant el període de pràctiques el/la funcionari/ària ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

10.6. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada de 6 mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

10.7. Acabat aquest període, el/la supervisor/a emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball, on valorarà si la persona aspirant l'ha superat satisfactòriament. La persona que el superi serà nomenada funcionària de carrera. En cas contrari, serà declarada no apta per resolució motivada de la presidència de la corporació, amb tràmit d'audiència previ i perdrà, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

10.8. El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

10.9. Sempre que l'òrgan de selecció hagi proposat el nomenament d'igual nombre de persones aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària de les persones aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

Aquestes persones aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base 8.

10.10. Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan les persones aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en aquesta convocatòria.

Base 11. Funcionament de la borsa de treball

11.1. La durada del nomenament serà l'imprescindible per fer front a la cobertura de les necessitats de l'Ajuntament de Polinyà.

11.2. Les persones que formin part d'aquesta borsa, seran cridades per ordre de puntuació per cobrir necessitats temporals de personal amb la categoria indicada, en qualsevol horari de treball dels existents.

La crida s'efectuarà en tot cas per telèfon i/o per correu electrònic, a través de les dades que la persona aspirant assenyalí a la sol·licitud de participació en el present procediment selectiu.

Correspon al personal aspirant la obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

11.3. Efectuada la crida, les persones aspirants hauran d'acceptar o rebutjar l'oferta de treball en qüestió responent al correu electrònic rebut en un termini màxim de 24 hores.



Les persones que renunciïn a dues ofertes dins la vigència de la borsa, perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'ofertament.

11.4. No es farà ofertament de nomenament a les persones aspirants que en el moment de fer les crides ja tinguin un nomenament o contracte laboral temporal vigent en aquest Ajuntament, restant en aquesta borsa en situació de suspensió, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva.

Així mateix, amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de nomenaments interins irregulars, no s'efectuarà la crida si s'incompleixen les Mesures adreçades a controlar la temporalitat en l'ocupació pública.

11.5. Seran causes d'exclusió definitiva de la borsa la renúncia voluntària durant la prestació de serveis, l'acomiadament, excepte per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de prestació de serveis. També es produirà l'exclusió de la borsa per existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria. També seran motius d'exclusió la no veracitat de les dades o requisits aportats i/o la no aportació dels documents dins el termini indicat.

En aquest sentit, l'Ajuntament de Polinyà podrà deixar sense efectes el nomenament si, transcorregut un període de prova de tres mesos des de l'inici del nomenament interí, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona nomenada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Aquest període de prova no s'aplicarà si la persona aspirant ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions a l'Ajuntament de Polinyà durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període de prestació de serveis anterior hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

11.6. La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, a comptar des de l'endemà de la data de la resolució que aprovi la constitució de la borsa, que podrà ser prorrogada per resolució expressa per un any més.

11.7. Aquesta borsa de treball podrà ampliar altres borses ja existents o ser ampliada per noves borses de treball de la mateixa categoria, respectant l'ordre de les persones aspirants d'acord amb la constitució de la borsa més recent. En cas de duplictat de les persones aspirants es mantindrà la posició del procés més recent.

Base 12. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable a les persones aspirants proposades la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

Base 13. Règim d'impugnacions



13.1. Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

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

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

13.4. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

ANNEX

TEMARI GENERAL:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
3. El Municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències municipals: pròpies, impròpies i delegades. Els serveis de prestació obligatòria.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
5. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder
6. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Codi de



- conducta. Igualtat de gènere: principis generals.
7. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals: contingut i procediment d'elaboració. Els pressupostos locals. Definició del pressupost. Principis pressupostaris. Estructures pressupostàries. Classificació orgànica, econòmica i funcional.
 8. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
 9. La gestió de la prevenció de riscos laborals a les administracions locals.
 10. La transparència i l'accés a la informació pública. Regulació i principis generals.
 11. El sistema de garanties del dret d'accés a la informació pública. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
 12. La protecció de dades de caràcter personal. Principis generals. La seguretat i el tractament de les dades. La responsabilitat en el tractament de les dades.

TEMARI ESPECÍFIC:

1. Llei 39/2022, del 30 de desembre, de l'Esport
2. Rol de les administracions públiques locals segons la Llei 39/2022, de 30 de desembre, de l'esport
3. Llei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de les Bases de Règim Local
4. Normativa sobre les professions de l'esport
5. Competències i estructures esportives de la Generalitat de Catalunya
6. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya. Estructura i contingut.
7. Esport: conceptes generals i definicions
8. Esport, salut i qualitat de vida
9. El fenomen de l'associacionisme esportiu a Catalunya
10. Entitats esportives, federacions i consell esportius
11. Suport municipal a la gestió de les entitats esportives. El cas de Polinyà
12. Els consells esportius municipals
13. Pla d'igualtat de gènere en l'activitat física i l'esport
14. Esport, gènere i LGTBIQA+. El rol dels municipis
15. Competències del municipi en matèria esportiva
16. La gestió dels serveis esportius municipals
17. Aspectes clau per l'organització del servei esportiu municipal
18. Formes d'organització dels departaments d'esport municipals
19. La figura del personal tècnic esportiu en l'administració local
20. Paper de l'administració local en la política esportiva
21. Planificació estratègica de l'esport local
22. Aspectes clau per desenvolupar un pla de l'esport local
23. Programes esportius locals
24. Anàlisi del sistema esportiu local a Polinyà
25. Gestió de subvencions esportives a Polinyà.
26. La gestió dels equipaments esportius municipals
27. El mapa d'instal·lacions i equipaments esportius del municipi (MIEM)
28. La planificació d'equipaments esportius municipals
29. Les xarxes d'equipaments esportius: xarxa bàsica, xarxa complementària i d'interès nacional. Objectius, planificació i desplegament
30. Tipologies dels equipaments esportius locals. Les fitxes tècniques dels equipaments esportius.
31. La viabilitat d'un equipament esportiu. Objectius, estructura i contingut de l'estudi de viabilitat



Ajuntament de Polinyà

32. Els models de gestió d'instal·lacions esportives municipals
33. Reglament d'ús d'una instal·lació esportiva de titularitat local
34. 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.
35. Optimització de l'ús dels equipaments esportius
36. Promoció del benestar físic, emocional i mental a través de l'activitat física i l'esport
37. L'esport en edat escolar
38. Esport i joventut
39. Esport i activitat física en gent gran
40. Esport i activitat física per a persones amb capacitats diverses
41. Accés a la pràctica esportiva de persones en situació de risc d'exclusió social
42. Esdeveniments esportius locals. El cas de Polinyà
43. Eines per mesurar l'impacte al territori dels esdeveniments esportius locals
44. La seguretat dels esdeveniments esportius. Marc Normatiu
45. Estudis de seguretat d'esdeveniments esportius
46. La sostenibilitat als esdeveniments esportius locals
47. Criteris per a afavorir la inclusió als esdeveniments esportius
48. La qualitat dels esdeveniments esportius

Polinyà, 31 de juliol de 2026

L'Alcalde
Javier Silva Pérez