

## ANUNCI

Es fa públic que el Consell d'Administració de Llastres Serveis Municipals, SL de data 25 de juliol de 2024 ha aprovat les bases i la convocatòria mitjançant concurs-oposició d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, en règim de personal laboral mitjançant un contracte de relleu.

S'insereix com Annex a aquest Edicte.

Montserrat Nomen Auví  
La gerent

Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, document signat electrònicament al marge

Montserrat Nomen Auví (1 de 1)  
Gerent  
Data Signatura: 02/08/2024  
HASH: 253ae2f17eb63d88b5ce3c054d03ca083



## ANNEX

### **BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE LLASTRES SERVEIS MUNICIPALS, SL, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL INDEFINIT MITJANÇANT CONTRACTE RELLEU.**

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és regular el procés de selecció de concurs - oposició lliure per a la cobertura definitiva d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, com a personal laboral de caràcter indefinit mitjançant contracte relleu.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques i funcions següents:

- Plaça: 1 Auxiliar administrativa, en règim de personal laboral indefinit, mitjançant contracte relleu.
- Grup de classificació: C2.
- Horari: Jornada a temps complet. En horari de matí o tarda, de dilluns a diumenge, i en tot cas modificable segons necessitats del servei.
- Sistema de selecció: concurs - oposició.

Funcions generals:

- Obertura o tancament de la instal·lació, control d'accessos per les persones acreditades.
- Atendre, assessorar i informar a les persones usuàries sobre les activitats de la instal·lació.
  - Realitzar la gestió d'altres i baixes a les activitats.
  - Disposar les comunicacions diverses als suros de la instal·lació.
- Control de caixa.
  - S'ocupa de les vendes de material.
  - Realitza el cobrament d'entrades puntuals, abonaments i bons, així com generar les remeses de rebuts domiciliats.
  - Realitza l'arqueig diari de caixa.
  - Custòdia la caixa fins el seu lliurament a la persona responsable.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de l'empresa.
  - Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
  - Introdueix dades a la base de dades de l'empresa i realitza treballs de



comprovació i verificació de dades.

- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Realitzar l'agenda setmanal de les activitats i resultats esportius.
- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit.
  - Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
  - S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
  - Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb l'empresa).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## 2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates compleixin, en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat d'alguns dels estats membres de la Unió Europea o amb residència legal a Espanya sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Haver complert 16 anys i no superat l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic/a (Cicle Formatiu Grau Superior), o títol superior. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la vàlidesa i homologació corresponent a la titulació aportada.
- d) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MERC) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Per tal de justificar aquest requisit les persones aspirants han de lliurar dins del termini de



presentació d'instàncies un dels documents següents:

- Acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C! De la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C1, seran convocades mitjançant la llista provisional de persones admeses i excloses per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, i es qualificarà com a pte/a o o apte/A.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma de Español como lengua extranjera) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2.

Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- e.1) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- e.2) Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acreditin haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest expedient per l'Institut Cervantes. Els /les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dures -centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora.
- f) Estar en possessió del permís de conduir classe B.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.
- h) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.
- i) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- j) En el moment de la contractació s'ha d'acreditar documentalment la situació de desocupació o estar treballant per Llastres Serveis Municipals,SL en caràcter temporal.
- k) No trobar-se inscrit/a en el Registre Central de Delinqüents Sexuals.



### 3. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS I LES ASPIRANTS

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu han de presentar-se telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant <https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/info.1>, utilitzant el tràmit propi d'aquest procés selectiu, dins el termini de 20 dies naturals de la darrera publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Província de Tarragona.

Així mateix poden presentar-en el registre general de l'Ajuntament, oficines de l'OMAC amb cita prèvia. Es pot sol·licitar cita prèvia a través de la web o al telèfon 977823313 (en horari de dilluns a divendres, de 8.00 a 15:00 hores). També es pot optar per qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu certificat, caldrà enviar, dins del termini de presentació d'instàncies, la sol·licitud, amb el segell de correus, a l'adreça de correu electrònic: [rrhh@vandellos-hospitalet.cat](mailto:rrhh@vandellos-hospitalet.cat).

Les persones aspirants han de manifestar a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base Segona.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades dels següents documents escanejats (en pdf):

- Currículum Vitae de la persona aspirant amb com a mínim la següent informació:
  - Dades personal i de contacte.
  - Formació acadèmica reglada.
  - Formació complementària, amb indicació d'hores lectives de cada curs o seminari.
  - Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs desenvolupats, temps de durada i detall de funcions.
  - Coneixement i certificats lingüístics.
- DNI
- Carnet de conduir B.
- Títol acadèmic requerit a la convocatòria.
- Certificat de nivell C de la Junta Permanent de Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, per a quedar exempt de la realització de la prova de català.
- Acreditacions als mèrits que s'al·leguen.
- Informe de Vida Laboral.
- Resguard de pagament de la taxa per prendre part al procés selectiu o justificant d'estar inscrit a l'OTG.

Les persones aspirants adjuntaran a la instància, degudament formalitzada, el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents per prendre part en el procés selectiu, que s'han establert en la quantitat de **20 EUROS**.

L'import de l'esmentada taxa només es retornarà en el cas de no ser admès/a al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits, prèvia presentació



del justificant de pagament. Estaran exempts d'aquest pagament les persones aspirants que acreditin a la inscripció com aturades a l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.

El pagament d'aquest import s'haurà de fer mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant al núm. de compte ES8701825634180201761991 indicant el nom i cognoms de l'aspirant i el concepte «**SELECCIÓ AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA RELLEVISTA LLASTRES**».

La prestació de serveis a l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant **certificat de serveis prestats** emès per l'entitat corresponent.

La resta d'anuncis es publicaran a la web de l'ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, a partir del qual es garanteix la publicitat.

#### 4. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'indicarà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, així com la composició del tribunal de selecció i es publicarà al tauler electrònic i a la web de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a esmenes o reclamacions possibles.

#### 5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions de manera sistemàtica.

La seva composició serà la següent:

Presidència:

– La gerent de Llastres Serveis Municipals, SL o persona en qui delegui.

Vocals:

– El tècnic esportiu de l'Àrea d'Esports de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant o el seu suplent/a.

– El tècnic de recursos humans de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant o el seu suplent/a.

Secretària:

- Secretària del Consell d'Administració.

Una persona observadora sindical convidada o la seva suplent.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència de la presidenta i la secretària.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen per raó de la seva condició. La mateixa reserva



s'estén als/les assessors/es, al personal auxiliar de l'òrgan de selecció i als representants legals dels empleats/des.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

## 6. CRIDA DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal. El Tribunal podrà demanar en tot moment a les persones aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïdes del DNI.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no posseeix íntegrament els requisits per aquesta convocatòria, podrà acordar, en qualsevol moment el procés selectiu, amb audiència prèvia a l'interessat/da, la seva expulsió.

## 7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu consistirà en la realització d'un qüestionari escrit, una prova pràctica escrita, proves d'idiomes aquelles persones que no acreditin el nivell requerit, una prova d'ofimàtica, una entrevista personal i en la valoració dels mèrits al·legats i provats per les persones candidates.

### 7.1. Proves i entrevista personal:

**A) Primera:** la prova teòrica consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 25 preguntes tipus test amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari de l'Annex I d'aquestes bases.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a **un màxim de 5 punts**.

**B) Segona:** Prova pràctica. Consistirà en resoldre diversos supòsits pràctics proposats pel tribunal, relacionat amb les tasques de la plaça de la convocatòria, utilitzant un o més programes d'ofimàtica (word i excel). Aquest exercici, que serveix per valorar els perfils de competències professionals i tècniques de les persones candidates, es valorarà fins a un **màxim de 20 punts**, i seran eliminats del procés d'oposició, les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de **10 punts**.

**C) Tercera:** Prova de Català nivell C1 a aquelles persones que hagin aprovat les dues primeres proves i que no tinguin acreditat el certificat de nivell C1, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

**D) Quarta:** Consistirà en la realització d'una **entrevista**. Es convocarà les persones aspirants que superin la prova pràctica a una entrevista personal, que versarà sobre qüestions vinculades a les funcions de la plaça i a les competències necessàries per desenvolupar-les, i que són: Aprendre a



aprendre, autocontrol, comunicació, habilitats interpersonals, competència digital i organització del treball.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, la seva durada màxima serà de trenta minuts i la puntuació màxima per aquesta **prova serà de 5 punts**.

## 7.2. Fase de concurs:

Serà realitzada d'ofici la comprovació de la formació interna i experiència laboral en l'àmbit de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment de les persones aspirants que l'haguessin superada. La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de proves de la fase d'oposició amb un màxim de 10 punts en total.

Només es valoraran els mèrits degudament al·legats en el moment de la presentació de les instàncies, atenent a les variables i barems següents:

- a) Haver estat contractat/da laboralment o nomenat funcionari/ària a l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant en tasques relacionades amb el lloc de treball a raó de 0,2 punts per mes de servei, amb un màxim de 3 punts.
- b) Haver estat contractat/da laboralment o nomenat funcionari/ària a d'altres Administracions Públiques en tasques relacionades amb el lloc de treball a raó de 0,1 punts per mes de servei, amb un màxim de 2 punts.
- c) Haver estat contractat/da laboralment a empreses, organismes o institucions diferents a la administració pública en tasques relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0,1 punts per mes de servei fins a un màxim de 2 punts.
- d) Per cada curs relacionat amb les funcions de la plaça, fins a 2 punts, segons el barem següent:
  - Cursos fins a 10 hores lectives: 0,2 punts per curs (si no acredita la durada del curs, s'entendrà que la durada serà de fins a 1' h lectives).
  - Cursos fins a 20 hores lectives: 0,5 punts per curs.
  - Cursos de més de 20 hores lectives: 0,75 punts per curs.
- e) Acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):
  - Certificat nivell bàsic: 1 punt.
  - Certificat nivell mig: 1,5 punts.
  - Certificat nivell avançat: 2 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar en certificat amb una puntuació màxima de 2 punts.

- f) Altres mèrits relacionats amb el lloc de treball a desenvolupar i que no puguin comptabilitzar-se en els apartats anteriors i es considerin valorables a judici dels membres del Tribunal, fins a un màxim d'1 punt.





## 8. QUALIFICACIÓ I LLISTA DE PERSONES APROVADES

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases de concurs i oposició.

Les persones aspirants que hagin superat el concurs oposició passaran a formar part de la borsa de treball per a contractacions laborals temporals o nomenaments de persones funcionàries interines per cobrir les possibles vacants que es produeixin com auxiliars administratius/ves de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

## 9. PROPOSTA DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà la relació de persones aprovades, per ordre de puntuació.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves respectives un número superior d'aspirants al de places convocades.

El Tribunal elevarà l'esmentada relació de persones aprovades i proposta de contractació a l'òrgan competent per contractar.

## 10. INCIDÈNCIES

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

## 11. BORSA DE TREBALL

Totes les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció formaran part d'una borsa de treball per a llocs de treball anàlegs, per ordre de puntuació obtinguda, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència o vacants que puguin donar-se en la plantilla de personal (ja sigui per cobrir acumulació de tasques, possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes i qualsevol altra situació anàloga).

Tot això sens perjudici que Llastres Serveis Municipals, SL convoqui unes proves noves.

Un cop contactats per cobrir una necessitat, els/les aspirants hauran de presentar al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant els originals dels documents requerits.

Si, les persones candidates proposades no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, exceptuant els casos de força major, no podran continuar a la borsa de treball i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a



la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

## 12. RECURSOS

El Tribunal qualificador, mentre estigui constituït, estarà facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i estarà facultat per adoptar els acords que corresponguin en tots aquells supòsits no previstos en les mateixes, per tal de vetllar per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al BOPT davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres d'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tot plegat sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de presidència, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant la presidència, en el termini d'un mes a comptar de de l'endemà de la seva publicació al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant o al web corporatiu.

Contra la resta d'actes de tràmit del Tribunal, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que les persones aspirants accepten íntegrament aquestes bases, tret que prèviament, hagin exercit el seu dret a impugnar-les.



## ANNEX I

### TEMARI

---

#### Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Naturalesa jurídica, contingut i estructura.
4. El municipi. Concepte i elements.
5. L'organització municipal.
6. La població. L'empadronament.
7. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
8. El procediment administratiu comú. Les fases del procediment.
9. L'acte administratiu. Concepte i classes. Validesa i eficàcia.
10. Invalidesa de l'acte administratiu. Revisió d'ofici. Recursos Administratius.

#### Temari específic

11. Els equipaments esportius de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant: característiques i tipus d'espais esportius i espais complementaris dels equipaments esportius.
12. La programació dels equipaments esportius municipals.
13. Mapa d'instal·lacions esportives del municipi.
14. L'adaptabilitat dels equipaments esportius a les variacions de la demanda de serveis. La viabilitat d'un equipament esportiu. La polivalència dels espais esportius.
15. Gestió d'usos d'instal·lacions esportives municipals. Tipologia de les persones usuàries, cicle d'usos, organització de l'accés al servei.
16. Esdeveniments esportius a Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.
17. Planificació i organització d'actes esportius populars.
18. El Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el text únic de la Llei de l'esport. Les competències municipals en matèria d'esport i equipaments esportius
19. Les assegurances en les activitats esportives.
20. El teixit associatiu esportiu a Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.
21. Programes esportius per a la població adulta a Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Programes esportius per a la tercera edat.
22. Programes esportius en el medi aquàtic a Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.

