



EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 21 d'octubre de 2024, es publiquen íntegrament les Bases que han de regir la provisió mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de tècnic/a mitjà/na grup A2, adscrita inicialment al lloc de treball de tècnic/a d'esports, personal funcionari de carrera, adscrita al departament de Serveis Personals de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt, així com la creació de la borsa de treball.

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

Simultàniament, s'anuncia la convocatòria de conformitat a les Bases que es transcriuen a continuació.

BASES PER A LA CONVOCATORIA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC-A MITJA-NA ADSCRITA INICIALMENT AL LLOC DE TREBALL TÈCNIC-A D'ESPORTS, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, ADSCRIT/A AL DEPARTAMENT DE SERVEIS PERSONALS DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT, I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL.

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió, mitjançant accés lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà/na, adscrit/a inicialment al lloc de treball de tècnic/a d'esport, del Departament de Serveis Personals, grup A2, com a personal funcionari de carrera, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt, i creació de borsa de treball.

1.1 Funcions del lloc de treball:

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

S'annexa fitxa de funcions (Annex III)

1.2 Condicions del lloc de treball:

- a) Nomenament com a funcionari/a de carrera
- b) Grup: A2
- c) Nivell complement destí: 18
- d) Complement específic brut anual: 15.825,46€
- e) Jornada: 37,5h setmanals.
- f) Distribució horària: horari oficines



g) Disponibilitat horària segons necessitats del servei tardes, festius i caps de setmana.

2. Condicions dels aspirants.

Per ésser admesos al procés selectiu, els aspirants hauran de complir els següents requisits:

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

**** Llengua catalana.** L'acreditació es farà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, i posterior modificació (Ordre VPC/233/2010, de 12 d'abril).

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

- Certificat conforme han cursat la primària a l'Estat Espanyol diploma d'espanyol regulat al rd 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o document equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

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

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la



substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

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

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

3. Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per participar a la convocatòria s'hauran de presentar **telemàticament** a través de la següent pàgina web <https://llicamunt.convoca.online/> . Cal disposar de Certificat Digital personal o Idcat mòbil.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

Documentació a adjuntar:

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

4. Admissió d'aspirants

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

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



5. Tribunal qualificador.

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

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

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

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

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

6. Desenvolupament de les proves selectives.

Crides:

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

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

Fase d'oposició:

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

Primer exercici: Teòric. Eliminatori. Consistirà en una prova escrita de desenvolupament dels temes de l'annex I i II. Aquesta prova es qualificarà sobre 20, resultant no apte les notes inferiors a 10.

Es resoldrà en termini màxim de 60 min.

Segon exercici: Prova de català. Relacionat amb coneixements de català i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

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



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

Tercer exercici. Cas Pràctic: Consistirà en desenvolupar dos casos pràctics relacionats amb el temari de l'annex II i les funcions a desenvolupar a desenvolupar en el temps que determini el tribunal qualificador. Aquesta prova es qualificarà sobre 20, resultant no apte les notes inferiors a 10.

La puntuació final de la fase d'oposició resultarà de la suma de cada exercici.

Fase de concurs de mèrits:

A. Estudis i formació complementaris

I. Per haver participat en cursos o seminaris relacionats amb el lloc de treball.

- a. 0,05 punts per curs d'una durada inferior o igual a 10 hores lectives.
- b. 0,10 punts per curs d'una durada entre 11 i 20 hores lectives.
- c. 0,15 punts per curs d'una durada entre 21 i 50 hores lectives.
- d. 0,20 punts per curs d'una durada superior a 50 hores lectives.

Es valorarà com a màxim 3 punts.

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

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

B. Experiència professional

b.1.- Per haver treballat en empresa privada, desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditades: 0,10 punts per cada sis mesos treballats, fins a un màxim de 2 punts.

b.2.- Per haver treballat en administracions públiques o a l'Ajuntament que convoca desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditat: 0,25 punts per cada sis mesos treballats, fins a un màxim de 4 punts.

L'experiència professional a l'administració pública o en organismes o entitats dependents de la mateixa s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i règim de dedicació.



L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt serà suficient en esmentar-los al Servei de Recursos Humans, i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència laboral en empreses privades o entitats, s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, i caldrà aportar de forma conjunta el contracte de treball i certificat d'empresa on es facin constar les funcions realitzades per tal de poder valorar de forma correcta l'experiència professional.

C. Entrevista personal:

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

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

7. Incompatibilitats

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

8. Incidències.

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

9. Valoració i proposta de nomenament.

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

10. Període de pràctiques i nomenament funcionari/a carrera.

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



11. Borsa de treball.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

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

12. Funcionament de la borsa de treball

Primer. El servei de Recursos Humans contactarà amb les persones integrants de la borsa mitjançant la tramesa d'un correu electrònic, indicant l'oferta de treball que s'ofereix i el termini màxim de resposta. El candidat/a que ocupi la posició més alta de la borsa i estigui interessat/da serà la persona contractada.

En cas que es tracti d'una necessitat de contractació urgent i d'incorporació immediata es prioritzarà l'ordre de borsa proposant la contractació del primer candidat/a en ordre de borsa que accepti l'oferta. En aquest cas, el departament de recursos humans realitzarà dues trucades telefòniques en ordre de borsa en el mateix dia. En cas que recursos humans rebi més d'una resposta per part dels candidats/es integrants de la borsa, es prioritzarà el candidat/a que ocupi la posició més alta de la borsa.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, essent obligatori per part de la persona realitzar una instància al·legant la seva decisió de mantenir-se a la borsa de treball. Aquesta decisió com a màxim serà vàlida fins a 3 ocasions.

ANNEX I – TEMARI GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.



Requisits dels actes administratius.

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

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

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

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

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

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

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

ANNEX II – TEMARI ESPECÍFIC

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

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

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

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

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

Tema 24. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Concepte, objectius i metodologia. Classificació de les xarxes del Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Instal·lacions i mòduls de la xarxa bàsica.

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

Tema 26. La programació d'un equipament esportiu.

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

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

Tema 29. L'adaptabilitat dels equipaments esportius a les variacions de la demanda de serveis. La viabilitat d'un equipament esportiu. La polivalència dels espais esportius.

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

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

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

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

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



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

Tema 36. La psicologia de l'esport. Les característiques i peculiaritats de l'esportista en funció de l'edat i de l'exigència de l'activitat. L'avaluació psicològica de l'esportista: diferents tests per tal d'orientar-ne les capacitats.

Tema 37. L'activitat física adaptada. L'avaluació dels dèficits de les persones amb discapacitat. Criteris de selecció i d'adequació a una activitat física i a un programa d'entrenament. Els aspectes diferenciadors.

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

Tema 39. La pràctica de les activitats físiques a la tercera edat. L'aptitud esportiva. Els criteris psicosociològics de la població. L'especificitat dels equipaments. La dinàmica dels grups. Els programes de manteniment físic.

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

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

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

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

Tema 44. Esport i societat. L'esport com a mitjà d'integració social. Condicions socioculturals de la pràctica esportiva. La reinserció social mitjançant l'esport. Concepte, objectius, propostes i situació a Catalunya.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Tema 58. Lleure, esport i educació. Definició i interrelacions. L'esport com a mitjà educatiu. Directrius per a la iniciació esportiva.

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

Tema 60. El teixit associatiu esportiu.

ANNEX III – FITXA LLOC DE TREBALL

ESPORTS

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

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

C-FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

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

C. 2 Funcions bàsiques

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

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



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

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

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

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

4. Establir relacions amb les entitats esportives municipals.

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

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

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

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



D- CONDICIONS DE TREBALL

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

E- PROVISIÓ DEL LLOC

Grau d'admissió:	Diplomatura o Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències de l'activitat física i l'esport).
Altres:	Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb decret 161/2002, sobre avaluació i certificació de coneixements de català

E.2 Mèrits rellevants en la prestació a considerar

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

Experiència:	Recomanable 2 anys en posicions similars.
---------------------	---

Lliçà d'Amunt, 26 de novembre de 2024

Ignasi Simon Ortoll
Alcalde