



EXP.:

EDICTE**APROVACIÓ CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR TEMPORALMENT EL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL DEPARTAMENT D'ESPORTS DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.**

Per resolució de la tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2025/5107 i data 22 de setembre de 2025, s'ha resolt la convocatòria i bases del procés de selecció per proveir temporalment el lloc de treball de Cap del departament d'Esports de l'Ajuntament de Viladecans.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.**

ANNEX**BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT ADSCRIPCIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL DEPARTAMENT DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.****1. Objecte de la convocatòria:**

L'objecte de les bases és la provisió temporal mitjançant comissió de serveis del lloc de treball de Cap del departament d'Esports, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els arts. 81 i 84 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, els arts. 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals i l'art. 64 del R. Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, de caràcter supletori per a l'Administració local.

2. Descripció del lloc de treball:

Nom del lloc: Cap del departament d'esports.

Adscripció orgànica: Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la ciutadania-Servei Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadors.

Codi: Codi 21000012

Subgrup d'accés: A1

Nivell destinació: 26 CD

Complement específic: 2.049,02 € mensuals

Complement de productivitat: 839,48 €

Provisió: Comissió de Serveis d'1 any prorrogable a un altre més.



EXP.:

Funcions genèriques del lloc de treball:

- Dirigir, coordinar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials del departament.
- Proposar al cap els plans i projectes del seu àmbit per aconseguir els objectius del departament.
- Proposar a la seva Cap corresponent l'estructura i funcions de les unitats, equips i persones directament relacionats.
- Assessorar a la Cap corresponent en la presa de decisions sobre els seus clients i àmbits d'actuació.
- Coordinar el treball dels equips i persones dependents i assegurar el correcte desenvolupament dels plans, projectes i actuacions del departament.
- Supervisar i aprovar les propostes, plans i projectes de les unitats, equips i persones directament dependents, tant pel que fa als seus àmbits d'actuació com a la seva organització.
- Proposar per a la seva aprovació les demandes de recursos de les unitats, equips i persones directament dependents i proveir-los adequadament en funció de les prioritats definides pel comandament corresponent.
- Proposar per a la seva aprovació les propostes tècniques per a realitzar els projectes d'assessorament d'acord amb l'especialització de l'àmbit de gestió corresponent.
- Dirigir l'execució dels projectes, programes i/o activitats que es realitzen al servei.
- Impulsar els procediments administratius adequats perquè les propostes del seu àmbit siguin aprovades per l'òrgan corresponent.
- Coordinar-se amb altres departaments de la Corporació i amb les diferents Comissions Informatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Assistir o actuar per delegació a la Corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit.
- Proposar l'aprovació de la memòria anual i el pressupost de les unitats organitzatives del servei i fer-ne el seguiment.
- Aprovar els plans operacionals de les diferents unitats organitzacionals que componen el servei i la memòria anual.
- Exercir les funcions del o la Cap immediat en cas d'absència, malaltia o vacant.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic del Departament i de la natura de l'àrea.

Competències assignades al departament d'esports:

- Foment activitat esportiva:

Planificació i organització d'activitats d'esport i lleure.

**EXP.:**

Suport a esdeveniments esportius promoguts per altres agents esportius locals.

- Promoció de l'esport escolar:

Organització, dinamització i gestió dels Jocs Escolars.

Suport a activitats esportives escolars i extraescolars.

- Dinamització i suport a les entitats esportives.
- Gestió dels usos i cessions de les instal·lacions esportives municipals.
- Foment de l'esport femení.
- Xarxa d'innovació esportiva.
- Coordinació d'equipaments esportius amb l'ens instrumental.

3. Requisits de participació:

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de complir els requisits següents:

- a) Estar ocupant una plaça del grup A, subgrup A1, com a funcionari/ària de carrera, de l'escala d'administració general (TAG) o l'escala d'administració especial (TAE).
- b) Disposar de l'acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell C1.
- c) Estar en possessió de titulació universitària de llicenciatura o grau.
- d) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que faculti l'administració origen a autoritzar una comissió de serveis.
- e) No estar incurs/a en cap de les causes de pèrdua de la condició de funcionari/ària establertes a l'art. 63 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel R. Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

Tos els requisits hauran de complir-se en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

4. Presentació de sol·licituds:

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant model de sol·licitud normalitzada que es podrà obtenir a la Seu Electrònica de Viladecans [Convocatòries internes](#), dirigida a la sra. Alcaldessa, en la que es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.
- Declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.



EXP.:

- Declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autonòmica.
- Declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.

Les sol·licituds es podran presentar en el termini màxim de **10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci en el Butlletí oficial de la província de Barcelona.**

- Presencialment, amb **cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, número 7.
- A través de la Seu electrònica de Viladecans, amb sol·licitud genèrica i [Sol·licitud genèrica](#) a la que s'adjuntarà:
 - a) La sol·licitud específica de la convocatòria
 - b) Currículum professional actualitzat detallant funcions de les experiències professionals així com la formació acadèmica, idiomes, altre formació específica vinculada a les funcions del lloc de treball i qualsevol altre informació que la persona aspirant consideri rellevant per a ser tinguda en compte per la comissió de valoració.
 - c) Còpia del DNI
 - d) Còpia de la titulació universitària.
 - e) Certificat de serveis prestats
 - f) Còpia del certificat de coneixement de català nivell C1.
- Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

La persona que finalment resulti seleccionada, prèviament al seu nomenament haurà de presentar la justificació documental dels mèrits al·legats al currículum al registre d'entrada de l'ajuntament així com dels requisits per prendre part de la convocatòria.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament a través de la Seu Electrònica, i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de la resta de formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu de les administracions públiques, (per correu administratiu, mitjançant els registres d'altres administracions...) hauran de comunicar al departament de Persones i Talent, a l'adreça de correu electrònic seleccio@viladecans.cat aquest fet, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu comú de les administracions Públiques (LPACAP), es presumeix que la consulta o obtenció de dades és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment

**EXP.:**

la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu romandrà sota custòdia del departament de Persones i Talent de l'Ajuntament de Viladecans i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit, excepte en l'exercici del dret de vista de l'expedient i obtenció de còpia de les persones interessades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi.

Per la publicació de les llistes provisionals i la resta de publicacions de les convocatòries, les persones aspirants seran identificades amb els dos cognoms i el nom i amb 4 dígits del document nacional d'identitat, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades.

5. Admissió de persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde o el/la tinenta d'alcalde en qui delegui dictarà resolució en el termini més breu possible, aprovant la llista d'admesos/ses i exclosos/ses. Aquesta resolució indicarà el lloc on hi seran exposades al públic les llistes completes de persones admeses i excloses, la determinació de la comissió de valoració, el lloc, la data i l'hora de començament del procés selectiu.

Es disposarà d'un termini de 3 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en els 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució s'entendran desestimades. Si no es presenten esmenes, la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà aprovada definitivament. Si es presenten esmenes, es farà la resolució corresponent i es publicarà la llista definitiva a la seu electrònica.

6. Composició comissió de valoració:

Presidència: Un tècnic/a i el respectiu suplent.

Vocals: Dues persones tècniques i els seus suplents.

Secretaria: Exercirà les funcions de secretaria, una de les persones designades com a vocal.

Les persones membres de l'òrgan de selecció hi hauran d'actuar a títol individual i en cap cas en representació o compte de ningú.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici



EXP.:

corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Assistències: Els membres de l'òrgan de selecció meritran les assistències a què es refereix la normativa vigent als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02).

Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al departament de Recursos Humans, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament dels processos en tot allò no previst a les bases que regulin el procés, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuin les persones participants en els processos.

Totes les persones que participin a les sessions dels òrgans de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència al procés de selecció.

7. Publicacions de la convocatòria:

La present convocatòria i bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu Electrònica de Viladecans.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans. [Convocatòries internes](#)

8. Prova coneixements llengua catalana.

S'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol títol, certificat o diploma que n'acrediti la seva equivalència. Les persones que no puguin acreditar aquest nivell hauran de fer una prova que es qualificarà amb el resulta d'apte/no apte.

En el cas d'obtenir el resultat de no apte, comportarà l'exclusió del procés de selecció.

9. Criteris de valoració i adjudicació:

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions i responsabilitats pròpies del lloc.

Els aspectes que es valoraran són:



EXP.:

- Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat en matèria d'esports.
 - Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball i de l'àmbit esportiu.
 - Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i resultin d'interès pel bon desenvolupament de les funcions i responsabilitats pròpies del lloc de treball.
2. Un cop avaluades les diferents candidatures la comissió de valoració emetrà informe motivat, en relació a la persona que es consideri més idònia per ocupar el lloc de treball, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en el que es proposarà la persona que es considera la millor candidatura per ocupar el lloc de treball, el qual serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.
3. Previ a la realització de l'informe, la comissió de valoració podrà convocar a les persones candidates que s'estimi necessari per a la realització d'una entrevista, destinada a ampliar la informació continguda al currículum professional així com per valorar les competències següents:
- Orientació a resultats
Planificació estratègica i avaluació del servei a la ciutadania.
Desenvolupament de persones i equips.
Comunicació
Gestió del canvi i lideratge.
Presca de decisions
4. Finalment, s'emetrà informe motivat, en el que es proposarà la persona que es considera la millor candidatura per ocupar el lloc de treball, el qual serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis per un període d'un any prorrogables fins a un màxim de dos anys.
5. En el cas que la comissió de valoració consideri que cap de les persones aspirants s'ajusta al perfil necessari per desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria podrà declarar-la deserta.

La tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, 22 setembre de 2025