

EDICTE

Assumpte: Aprovació de la Convocatòria i les Bases específiques per a la provisió del lloc de treball de Responsable del servei d'Esports, pel sistema de lliure designació. (Expedient 1476-0052/2024)

Per Resolució d'Alcaldia DEC-0211-2024 de data 5 de febrer de 2024 s'ha resolt el següent:

PRIMER.- APROVAR les bases específiques i la convocatòria per a la provisió, mitjançant el sistema de lliure designació, del lloc de treball de **Responsable d'Esports**, relacionat a la Relació de llocs de treball del personal laboral, amb el codi (Codi ES01) i fitxa de lloc de treball (CODI SSPP18).

SEGON.- ORDENAR la publicació de les esmentades bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes de la web municipal, i la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb referència de les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases, per a procedir a la convocatòria del procés selectiu corresponent.

TERCER.- COMUNICAR als serveis de Recursos Humans i Esports, així com als Serveis Jurídics i Administratius Centrals, i Serveis Econòmics, a la Intervenció i al comitè d'empresa als efectes escaients.

QUART.- ASSABENTAR de la present resolució a la Junta de Govern Local en la propera sessió que es celebri.

BASES PER A LA PROVISIÓ PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DEL SERVEI D'ESPORTS

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de la present Convocatòria la provisió del lloc de treball de Responsable del Servei d'Esports, Laboral de l'Ajuntament, mitjançant el sistema de lliure designació, conforme als principis d'igualtat, objectivitat, mèrit i capacitat, i allò que s'ha fixat en l'article 64 de la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovada pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i que les seves característiques són:

Grup/Subgrup	A2
Denominació	Responsable del Servei d'Esports
Nivell de Complement de Destí	20
Complement específic	21.881,38 € anuals
Requisits	La titulació pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari.

Núm. de vacants: 1

Observacions:

Es valora especialment formació relacionada amb :

- Coneixement del món associatiu de les entitats esportives.
- Organització i avaluació de programes.
- Gestió d'entitats i equipaments esportius.



- Organització del treball.
- Imatge corporativa.
- Informació i atenció al públic.
- Procediment i organització administrativa
- Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'experiència en l'àmbit de la coordinació d'activitats esportives a l'Administració Pública i/o el sector privat.

SEGON. Objectiu fonamental i funcions

L'objectiu fonamental del lloc de treball de Responsable del Servei d'Esports és Coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials, les actuacions i els programes a realitzar per part dels integrants de l'àmbit d'Esports d'acord amb les directrius i indicacions tècniques establertes per l'equip de govern.

Per altre banda, les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria són les següents:

- Gestionar i organitzar activitats esportives.
- Gestionar i controlar les instal·lacions esportives municipals.
- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit esportiu.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
- Elaborar el pressupost anual d'Esports i fer seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat així com les memòries de tots els projectes presentats i aprovats.
- Gestionar els expedients de compres del departament d'esports
- Fer el seguiment dels contractes menors i licitacions i vetllar pel seu compliment
- Gestionar i elaborar la part tècnica de les licitacions (casal d'estiu, activitats dirigides)
- Gestionar els lloguers externs de les instal·lacions esportives municipals
- Gestionar i coordinar els horaris, tasques a realitzar i substitucions del personal de les instal·lacions esportives (monitors, conserges) i conjuntament amb els serveis tècnics coordinar el personal extern de consergeria dels caps de setmana, festius i subestacions del personal propi
- Gestionar els temes de manteniment que son propis de les instal·lacions esportives i coordinar amb els serveis tècnics les actuacions que siguin necessàries.
- Gestionar i elaborar la documentació tècnica requerida per a l'atorgament de les subvencions
- Elaborar el padró de les activitats esportives i elaborar els expedients de bonificació de les activitats dirigides i el casal d'estiu
- Mantenir contactes amb altres administracions i entitats (Diputació, Generalitat...) i altres departaments de l'ajuntament (Serveis Socials, Tresoreria, Obres i Serveis...).
- Assessorar a les entitats esportives sobre els temes sobrevinguts
- 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.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. Requisits

Per accedir a aquest lloc de treball s'hauran de complir els següents requisits:



- Ser personal laboral de l'Ajuntament de Montgat.
- Complir els requisits establerts en la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament.
- Trobar-se en qualsevol de les situacions previstes en la normativa de funció pública que no impedeixi l'accés al lloc de treball.
- Pertànyer al subgrup A2
- Experiència en l'àmbit de la coordinació d'activitats esportives a l'Administració Pública i/o el sector privat.
- Coneixements acreditats en les següents matèries:
 - Coneixement del món associatiu de les entitats esportives.
 - Organització i avaluació de programes.
 - Gestió d'entitats i equipaments esportius.
 - Organització del treball.
 - Imatge corporativa.
 - Informació i atenció al públic.
 - Procediment i organització administrativa
 - Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació.

Una vegada examinades les sol·licituds i acreditats els requisits i els mèrits exigits en la convocatòria (Annex II), es podrà convocar als aspirants per a la celebració d'una entrevista personal, a l'efecte de constatar o esbrinar les característiques d'aquests que millor s'adeqüin al contingut i funcions del lloc de treball. Igualment, es podran recaptar els aclariments o, en el seu cas, aportació de documentació que es consideri necessària, tot això a fi de poder realitzar la millor elecció.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds (Annex I) per prendre part en la provisió del lloc de treball de responsable d'Esports, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases, es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament en el termini de quinze dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

A les sol·licituds s'hi adjuntarà la següent documentació:

- Còpia compulsada DNI
- Currículum vitae, en el qual ho constin els títols acadèmics, els anys de servei a l'administració, els llocs de treball exercits, estudis i cursos realitzats i altres mèrits que es considerin convenients
- Declaració responsable conforme es reuneixen els requisits per poder participar a la convocatòria, i no es concorre en cap causa que impedeixi la participació a la convocatòria, d'acord amb el previst a l'últim paràgraf de la base anterior.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de 5 dies hàbils, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.



SISENA. Nomenament i Cessament

L'òrgan competent per procedir al nomenament serà l'Alcaldia, i ho durà a terme d'acord amb els principis d'igualtat, objectivitat, mèrit i capacitat, en el termini màxim d'un mes comptat des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquest termini podrà prorrogar-se fins a un mes més.

El nomenament recaurà en el candidat que, reunint els requisits exigits a les presents bases i convocatòria, sigui triat discrecionalment per ocupar el lloc de treball requerit, podent quedar deserta la convocatòria si cap aspirant és triat.

La resolució de nomenament, que serà motivada en tot cas, indicarà el termini en què haurà d'efectuar-se el cessament en l'actual lloc de treball i la presa de possessió de la destinació adjudicada, excepte casos de força major degudament justificats.

El termini per prendre possessió serà de tres dies hàbils si no implica canvi de residència o d'un mes si comporta canvi de residència o el reingrés al servei actiu, i començarà a comptar-se a partir de l'endemà al del cessament, que haurà d'efectuar-se dins dels tres dies hàbils següents a la publicació del nomenament en el Butlletí Oficial de la Província. Si el nomenament comporta el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió haurà de computar-se des d'aquesta publicació

D'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 80.4 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, els titulars dels llocs de treball proveïts pel procediment de lliure designació amb convocatòria pública podran ser cessats discrecionalment. En cas de cessament, se'ls haurà d'assignar un lloc de treball conforme al sistema de carrera professional, propi de cada Administració Pública i amb les garanties inherents d'aquest sistema.

SETENA. Normativa aplicable

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases, en defecte d'això supletòriament serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública i 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 aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

VUITENA. Recursos

Contra la present convocatòria, les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta podrà interposar-se per les persones interessades, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà al de la seva última publicació en el Butlletí Oficial de la Província o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, segons quin sigui posterior en el temps; o bé directament recurs contenciós-administratiu davant el jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a una altre província, en el termini de dos mesos, comptats igualment des de l'endemà al de la seva última publicació; tot això de conformitat amb allò que s'ha fixat en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del





Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Montgat, a signatura electrònica
Alcalde,
Andreu Absil Solà

CSV: 8315abdd-37ef-4643-8886-1adceeb149e1
Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça <https://tramits.montgat.cat/Ciudadania/ValidarDocuments.aspx>

