



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025004499

ANUNCI

En data 17 d'octubre de 2025, s'ha aprovat mitjançant resolució d'alcaldia 2025DECR001194 el les bases i la convocatòria del procés de màxima urgència per a la cobertura d'un lloc de Tècnic/a d'esports municipal.

Les bases aprovades per la resolució esmentada són del següent tenor literal:

"Davant la necessitat de cobrir amb caràcter urgent i extraordinari el lloc de treball de Tècnic d'esports i participació ciutadana (codi A361) davant la incapacitat temporal del seu titular es formulen les següents:

BASES PER LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'UN/A TÈCNIC/A D'ESPORTS I PARTICIPACIÓ CIUTADANA (codi: A361) AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA I EXTRAORDINARI.

Les persones interessades en l'oferta de treball han d'enviar mitjançant correu electrònic la següent documentació:

- Currículum vitae actualitzat i documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Informe de vida laboral i contractes de treball, certificats d'empresa o altra documentació que acrediti les funcions realitzades als llocs de treball.
- Còpia del DNI
- Titulació equivalent a la corresponent del subgrup de classificació A2 del personal funcionari: Grau o llicenciatura en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport o titulació equivalent.
- Acreditació del nivell C1 de català
- Certificat negatiu de delictes sexuals

Les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball de Tècnic d'esports i participació ciutadana són les següents:

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

-Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes i actuacions a dur a terme a l'àmbit d'esports, educació i joventut 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.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2025004499

ANUNCI

-Coordinar, supervisar i atendre les necessitats de les associacions i entitats esportives, educatives i de joventut 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 i veïnals del municipi.

- Realitzar el control de les empreses externes per dur a terme les activitats de l'àmbit esportiu i veïnal

- Programar i organitzar esdeveniments veïnals i esportius 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, escola d'iniciació esportiva, campus esportius i activitats a les festes majors.

- Posar en marxa projectes de promoció de les activitats veïnals, dinamitzant els locals socials i seguiment i control de les activitats realitzades al centre cívic Paco Cano.

- Estudiar i detectar les noves necessitats a cobrir en relació a les activitats en centres esportius, espais veïnals (locals socials i centre cívic Paco Cano).

- Avaluar l'execució de les activitats per tal d'establir millores en la implementació futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.

- Col·laborar en l'elaboració i seguiment dels pressupostos assignats als àmbits així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.

- Cercar fonts de finançament, tramitant i fent el seguiment de les sol·licituds de subvencions, així com la realització de la justificació de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores.

- Elaborar informes i plans tècnics sobre temes de la seva competència, inclosa 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.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2025004499

ANUNCI

- Mantenir contacte amb representants d'entitats o associacions d'àmbit cultural i juvenil i mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades i cercar així finançament per impulsar nous projectes i actuacions 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/ada assumint la representació de l'Ajuntament en les seves matèries competencials o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Realitzar l'atenció ciutadana en els aspectes propis de les seves competències així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives als àmbits.
- 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.
- Traslladar al servei de comunicació tota la informació de les seves tasques, actuacions i esdeveniments relacionats amb el seu servei per poder traslladar-lo a la ciutadania col·laborant d'aquesta manera en la transparència i el dret a la informació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

Les persones interessades hauran d'enviar un correu electrònic al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Viladecavalls.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2025004499

ANUNCI

- Data d'incorporació: **Immediata**
- Horari de treball: Jornada completa (37,5h setmanals) De 7:30 a 15:00h
- Durada: **fins a la reincorporació efectiva al lloc de treball de la persona substituïda**
- Termini de presentació de sol·licituds: **5 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis municipal i web municipal (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>)

L'enviament de la documentació es farà a l'adreça següent: **recursos humans@viladecavalls.cat** indicant a l'assumpte "nomenament urgent tècnic d'esports i participació ciutadana"

Valoració de mèrits: L'òrgan de valoració de les candidatures que s'hi presentin queda facultat per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants, així com si els considera suficientment provats.

El barem segons el qual es valoren els mèrits al·legats és el següent:

Per formació reglada addicional (màxim 2 punts)

1.- Titulacions addicionals i/o superiors a la presentada com requisit de participació:

- Grau, Llicenciatura o equivalent addicional relacionat amb el lloc de treball – 1 punt
- Màster o postgrau relacionat amb el lloc de treball – 0,5 punts
- Certificats de professionalitat relacionats amb el lloc de treball – 0,5 punts
- Cicle formatiu superior (FP2) en activitats físiques i esports; condicionament físic; activitats socioesportives o equivalent – 0,5 punts

Per formació no reglada (màxim 4 punts).

1.- Cursos i formacions relacionades amb les tasques del lloc de treball

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb les funcions relacionades: direcció/organització d'entitats, equipaments esportius, entitats culturals o esportives, etc (no es valorarà la formació inferior a 10 hores):

- D'una durada inferior a 15 hores : 0,20 punts per curs



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2025004499

ANUNCI

- D'una durada d'entre 15 i 29 hores : 0,40 punts per curs
- D'una durada d'entre 30 i 59 hores : 0,60 punts per curs
- D'una durada d'entre 60 i 99 hores : 0,80 punts per curs
- D'una durada igual o superior a 100 hores: 1 punt per curs

2.- Formació específica en programa *ecityclíc*

Acreditar experiència o formació amb el programa de gestió de dades, expedients i documentació *Ecicyclíc* 1 - punt

Per experiència professional (màxim 6 punts).

2.- Experiència en el desenvolupament de tasques de naturalesa similars a les de la plaça convocada en l'àmbit públic:

- Per treballs realitzats a Administracions públiques en tasques similars a la de la plaça a cobrir: 0,25 punts per mes sencer treballat.

3.- Experiència en el desenvolupament de tasques de naturalesa similars a les de la plaça convocada en l'àmbit privat:

- Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques similars a la plaça a cobrir: 0,10 punts per mes treballat.

4.- Altres mèrits d'interès (2 punts)

- Per experiència acreditada en la coordinació d'equips de personal en àmbit públic o privat: 0,10 punts per mes treballat (no es comptarà la mateixa experiència laboral en dos apartats diferents)



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2025004499

ANUNCI

Entrevista personal (màxim 3 punts)

La comissió de valoració procedirà a convocar a una entrevista curricular no eliminatòria a les persones aspirants que reuneixin els requisits per optar a la cobertura temporal . Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant, en el que el Tribunal podrà formular preguntes sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar al lloc de treball”.

L'alcalde

Francesca Berenguer Priego

Viladecavalls, a 20 d'octubre de 2025