Ajuntament de Castelldefels

Decret Núm.: 2026/4042

Organització
Núm. Exp.: 2026/8404
Provisió i promoció de personal

RESOLUCIÓ DE LA REGIDORA DELEGADA DE RÈGIM INTERIOR, HISENDA I GESTIÓ ECONÒMICA FINANCERA, IGUALTAT I FESTES

D'acord amb els articles 78 a 80 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 219 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, que regula els principis i procediments de provisió dels llocs de treball i mobilitat.

Vista la sessió del Ple Extraordinari de data 28 de novembre de 2025, d'aprovació de la plantilla de personal i pressupost per a l'exercici 2026 i vist que existeix dotació pressupostària suficient al capítol I per fer front a les despeses d'aquesta convocatòria mitjançant un sistema de provisió, del lloc de treball codi 100.04.13.00.31, cap d'Unitat Intermèdia Esports i Activitat Física, grup A, subgrup A2, nivell 19, escala d'administració Especial, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament adscrita a Secció d' Esports.

Aquesta convocatòria pren com a referència les Bases Generals Ordinàries Reguladores dels processos de Selecció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades per la junta de govern local de data 21/02/2025, publicades en el DOGC núm. 9367 de data 10 de març de 2025, modificades per Junta de Govern Municipal en sessió del dia 15.04.2025, publicades en el DOGC núm.9399 en data 24/04/2025, així com per acord de la Junta de Govern Local de 30 de desembre de 2025, que modifica la base 4.1, 7.1.a), 7.2.a), 7.2.1, 7.4, 9.3, 9.4, 9.5, 9.9 i 13, publicades en el DOGC núm. 9596 de data 3 de febrer de 2026,, excepte en allò expressament regulat en aquesta convocatòria.

En virtut de les facultats que la legislació de règim local atribueix a la Presidència de la Corporació i en aplicació de les delegacions acordades per l'Alcaldia a favor de les diferents Regidories, segons consta al Decret d'Alcaldia de 4 d'octubre de 2024 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 23/10/2024),

R E S O L C :

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés de provisió, per proveir el lloc de treball codi 100.04.13.00.31, Cap d'Unitat Intermèdia Esports i Activitat Física, grup A, subgrup A2, nivell 19, escala d'administració Especial, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament adscrita a la Secció d' Esports, que s'annexa a la present resolució.

Segon.- Convocar el procediment de referència.

Tercer.- Aprovar l'autorització de la despesa bruta mensual amb càrrec a les aplicacions pressupostàries i pels imports següents:

L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada amb el Codi Segur de Verificació: 16340722130653531201 a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Castelldefels: https://seu.castelldefels.org/validar

ID	Ap Pressupostària retribució	Retribució bruta mensual (diferències)	Ap Pressupostària SS	Cost SS brut mensual (diferències)
177	25_3410_1XXX	807,75€	25_3410_16XXX	211,69€

Quart.- Publicar les bases i convocatòria al tauler d'edictes de l'ajuntament, al web municipal i traslladar aquesta resolució a la Gerència Municipal, a la Direcció d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa, a la Sotsdirecció de Desenvolupament Organitzatiu i de les Persones i Serveis Generals, Direcció de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics, a la Secció d'Esports, a la Secció de Personal i a la Junta de Personal.

ANNEX:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE PROVISIO, PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL CODI 100.04.13.00.31 CAP D'UNITAT INTERMÈDIA ESPORTS I ACTIVITAT FÍSICA, GRUP A, SUBGRUP A2, NIVELL 19, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, RÈGIM FUNCIONARI, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT ADSCRITA A LA SECCIÓ D' ESPORTS.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte de la convocatòria és la provisió del lloc de treball codi 100.04.13.00.31, Cap d'Unitat Intermèdia Esports i Activitat Física, grup A, subgrup A2, nivell 19, escala d'administració Especial, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament adscrita a Secció d' Esports.

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb allò expressament regulat en aquesta convocatòria i per allò disposat a les bases generals.

Els procediments selectius de personal es regeixen pels principis de publicitat i transparència, i les previsions legals que regulen aquests processos de selecció habiliten per publicar les llistes de les persones que han aprovat cada exercici dels processos selectius de personal. Se n'exclou, per tant, la informació de les persones que s'han declarat no aptes o suspeses.

La jornada i horari, així com les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament.

No obstant, les funcions i comeses expressades en la relacions 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 RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES:

Aquestes bases, es publicaran a través d'un anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament. La convocatòria també es publicarà a la web municipal i s'enviarà correu electrònic a totes les persones treballadores de l'ajuntament.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la web municipal.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

Estar en situació de servei actiu com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Castelldefels, en el grup A, subgrup A2.

Estar en possessió de titulació requerida i el nivell de català C1 que consten a la descripció del lloc de treball (RLLT) annexa.

Haver romàs en el lloc de treball des del qual es concursa, com a funcionari de carrera un mínim de 2 anys, llevat dels casos següents, tenint en compte el regim d'excepcions (article 62 del decret 123/1997):

a) Que hagin estat remoguts o cessats dels seus llocs de treball sense obtenir altra destinació definitiva, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
b) Que el seu lloc de treball hagi estat objecte de supressió, per reestructuració administrativa, o mesura de racionalització de l'organització o plans d'ocupació.
c) Que siguin funcionaris que estiguin en adscripció provisional o en situació administrativa que comporti obligació de participar en els concursos de trasllats.
d) Quan així es disposi a la convocatòria corresponent com a conseqüència de l'aplicació d'alguna mesura o instrument de racionalització de l'organització o de plans d'ocupació.
e) Quan s'ocupi una plaça de lliure designació i es participi en una convocatòria de concurs.
f) Quan es tracti de proveir llocs de la mateixa Àrea (Direccions), el llocs base i llocs de comandament.
g) Quan es tracti de proveir llocs de comandament o singulars, cas per la resta d'àrees, en el qual el temps mínim de permanència amb destinació definitiva en llocs serà d'un any.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils, que es comptaran a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al tauler d'edictes de l'Ajuntament. Tota la informació relativa a la convocatòria estarà disponible a la web municipal.

Per participar al procés selectiu, caldrà fer la inscripció necessàriament per via electrònica a través del registre de la seu electrònica de l'ajuntament de Castelldefels, https://seu.castelldefels.org/, mitjançant instància genèrica (Presentació de documentació al Registre d'entrada de l'Ajuntament), identificant amb claredat la referència de la convocatòria, juntament amb el DNI, el currículum vitae, la titulació acadèmica exigida, certificació del nivell de català i aquells mèrits que no constin a l'expedient personal.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran: el certificat digital, el sistema autofirma i els permesos pel sistema VÀLId d'AOC (consultar el següent enllaç):

https://suport-valid-ciutadania.aoc.cat/hc/ca/articles/17966753955613-Quins-sistemes-d-identificaci%C3%B3-accepta-el-V%C3%80Lid

Davant de qualsevol incidència tècnica en el procés d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia del departament d'Organització (organització@castelldefels.org).

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim de 5 dies hàbils en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses i la composició nominal de la Comissió de Valoració.

Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es.

De conformitat amb les bones pràctiques de selecció -accés, promoció i provisió- a l'Ajuntament de Castelldefels, es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, 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, així com 4 xifres del document nacional d'identificació.

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 3 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 5 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, es resoldran a la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6. COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

La composició de la comissió de valoració, d'acord amb el que estableix l'article 32 del Decret 123/1997, de 13 de maig del Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, es designarà a la llista provisional d'admesos i exclosos amb una composició senar de membres.

La Junta de Personal o del Comitè d'Empresa o delegat/da de personal en qui delegui, podrà designar observadors/es, que actuaran a títol personal, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis del procés de selecció, d'acord amb allò disposat en el conveni/acord de condicions vigent i codi de bones pràctiques aprovat pel Ple de l'ajuntament.

La Comissió de Valoració podrà disposar de la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes, amb veu però sense vot.

Si el la comissió de valoració té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

7.1. PRESENTACIÓ I DEFENSA D'UN PROJECTE (Màxim 10 punts)

Els/les aspirants hauran de presentar un projecte de millora organitzativa de la Secció sobre *"Creació d'un pla d'acció per a la promoció i dinamització de l'activitat física i la salut a l'espai públic, per a la millora de la qualitat de vida de la ciutadania de Castelldefels".*

Els seus continguts hauran contemplar els aspectes següents, que seran valorats tal com s'indica:

- Marc de referència i Objectius 1 punts.
- Eixos d'intervenció 1 punts.
- Programes, accions i innovació 4 punts.
- Governança i aliances 1 punt.
- Calendari d'implementació 0,5 punts.
- Sistema d'indicadors i avaluació 1 punt.
- Pressupost estimat 1 punt
- Conclusions 0,5 punts

El projecte haurà de tenir com a màxim 10 fulls DIN A4 per una cara. Es concedirà un termini per a la presentació del projecte de 10 dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses publicat al web municipal.

Correspondrà a la Comissió de Valoració avaluar els projectes presentats i establir un ordre de prelació.

La qualificació de la prova serà puntuada i tindrà caràcter eliminatori, si la persona aspirant no assoleix una puntuació mínima de 5 punts.

7.2 ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (màxim 5 punts).

La Comissió de Valoració podrà, de forma optativa, mantenir una entrevista personal per competències amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals, aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal. La puntuació màxima concedida per la Comissió de Valoració serà de 5 punts.

Aquesta prova podrà ser a càrrec de professionals col·legiats en el COPC (Col.legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya).

D'acord amb el codi de bones pràctiques les entrevistes podran ser gravades amb la finalitat de ser consultades o aportades com element de prova. Un cop el procés quedi finalitzat i ferm es procedirà a l'eliminació.

La Comissió de Valoració pot declarar no apte l'aspirant, quan consideri que hi ha raons objectives d'inadequació pel lloc de treball, posades de manifest en l'informe psicotècnic final o en l'entrevista, ja sigui per l'inadequat perfil professional o els criteris professionals inadequats de l'aspirant per al lloc de treball, malgrat l'experiència i la formació assolida.

La qualificació de la prova serà puntuada i tindrà caràcter eliminatori, si la persona aspirant no assoleix una puntuació mínima de 2,5 punts.

8.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El/la president/a de la Comissió de Valoració remetrà la proposta d'adscripció definitiva al lloc convocat, establint un període de prova, o l'informe on es declari desert el lloc, a l'alcalde o en qui delegui, qui aprovarà l'adscripció definitiva al lloc de treball convocat.

La resolució de la convocatòria es publicarà al web municipal.

El decret d'adscripció de la persona aspirant seleccionada, que posarà fi al procés de selecció, serà publicat mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

L'autoritat convocant demanarà als efectes procedents la presentació dels originals dels mèrits al·legats pel candidat/a.

9. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar- se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

10. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Remissió a la base general 14.

11. RÈGIM DE RECURSOS

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Així com el que determinen les Bases Generals de selecció personal funcionari i laboral.

12. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb la normativa de protecció de dades, Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament amb la finalitat de

gestionar la seva participació en el present procés. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

Disposició addicional Primera

En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

Disposició addicional segona. Remissions normatives

Les referències efectuades en altres disposicions a les normes de la funció públiques s'integrin en les bases anteriors, s'entendran efectuades a les mateixes i s'ajustaran allò establert normativament.

ANNEX I : RLLT

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.04 Dir.d'Àrea de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics
Àrea	100.04.13 Esports
Secció	100.04.13.00 Secció d' Esports
Unitat	100.04.13.00.31 Unitat Intermèdia Esports i Activitat Física

Lloc de treball	100.04.13.00.31	Places	1	Escala administració	Especial
Tipus Lloc	CAP D'UNITAT INTERMÈDIA				
Categoria	*TÈCNIC MITJÀ*	Especialitat	.		
Naturalesa	F	S. Sel./Prov.	CO		
				Jornada	*SC* Horari SEGONS NECESSITATS DE

Retribucions:	Grup	*A2*	*1.181,79*
	Nivells	*19*	*514,23*
	Complement específic Fix		*1.743,54*
	Factors: Dedic.Esp.		
	Jornada Part.		
	Prol.Jornada		
	Total		*3.439,56*

Raó de ser del lloc:	Participar en la promoció i l'accés a la pràctica esportiva de la ciutadania fent que l'esport a Castelldefels sigui un dels elements protagonistes del desenvolupament i de la projecció de la ciutat, amb una gestió eficient i transparent.
Funcions Generals:	Les funcions que es defineixen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complimentaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents: Planificar , programar i executar l'activitat de la Unitat, d'acord amb les directrius de l'àrea/secció corresponent. Control i seguiment del pressupost i la despesa. Dirigir, coordinar i fer millores organitzatives de la Unitat que dirigeix. Integrar l'equip en el projecte municipal mitjançant la comunicació, la informació i la delegació de responsabilitats. Respondre a les necessitats de formació dels treballadors/es de la Unitat Organitzativa que dirigeix. Implantar, millorar i mantenir els procediments de la Unitat Organitzativa que dirigeix i fomentar la implantació i manteniment de sistemes de gestió de qualitat. Assenyalar els objectius, les directrius i avaluar els resultats i competències de tot el personal adscrit a la Unitat. Optimitzar les capacitats de l'equip humà i les instal.lacions Vetllar pel compliment de la normativa relativa a la protecció de dades. Executar total o parcialment processos o projectes tècnics i administratius de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques està en funció de l'estructura de l'Àrea, projectes i objectius establerts per l'àrea. Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació. Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.

Funcions Específiques:

Funcions	Tasques Actuals
Participar en la planificació estratègica segons les necessitats de la ciutat	- Coordinar l'elaboració de Plans, projectes i propostes per cobrir les necessites esportives a la ciutat. - Anàlisi de la ciutat pel que fa a la implementació i execució de programes i activitats esportives. - Reunions de treball amb els responsables polítics i/o tècnics municipals i d'altres agents implicats (consells de participació sectorials, altres institucions, etc.)

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.04 Dir.d'Àrea de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics
Àrea	100.04.13 Esports
Secció	100.04.13.00 Secció d' Esports
Unitat	100.04.13.00.31 Unitat Intermèdia Esports i Activitat Física

Assegurar i participar en la supervisió dels diferents serveis esportius propis	- Seguiment de la gestió i manteniment dels serveis, els equipaments i el personal implicat per oferir els diferents serveis. - Establir i fer seguiment dels objectius operatius a desenvolupar en els Plans i Programes. - Participar en l'acompliment dels diferents processos de prestació de serveis, de suport i de planificació
Assegurar i participar en el seguiment i control dels diferents programes i/o actuacions de la Secció i transversals i col.laborar amb l'estructura de comandaments	- Reunions de treball amb l'equip. - Reunions de coordinació amb altres Unitats - Elaboració de propostes de millora. - Elaboració d'indicadors de gestió. - Elaboració de memòries de gestió. - Seguiment i execució dels programes propis i transversals. - Realitzar aquelles tasques que donen suport als caps de Secció en l'assoliment dels objectius fixats (elaboració d'informes, memòries, etc.) - Presentar propostes de millora. - Participar activament en les reunions de coordinació de l'Àrea.
Participar i fer seguiment de les polítiques d'eficiència i estalvi en l'elaboració de la proposta de pressupost i el seguiment del mateix	- Participar en Elaboració i seguiment del pressupost - Supervisió i seguiment de la despesa dels diferents serveis de l'àrea tenint en compte les directrius pel que fa a la imputació per Centres de Cost i distribució per projectes. - Avaluació de serveis i implementació de les millores en l'eficiència utilitzant els informes d'eficiència dels serveis. - Recerca de recursos en institucions i/o empreses alienes (esponsorització)
Assegurar el seguiment i control de les empreses subcontractades, i serveis contractats que corresponguin	
Efectuar propostes, seguiment, control i tramitació de subvencions vinculades a la Secció conjuntament amb l'equip tècnic, aconseguir finançament extern, ja siguin pròpies o d'altres administracions o entitats	

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.04 Dir.d'Àrea de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics
Àrea	100.04.13 Esports
Secció	100.04.13.00 Secció d' Esports
Unitat	100.04.13.00.31 Unitat Intermèdia Esports i Activitat Física

Assegurar la implantació i consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, per facilitar i agilitzar el compliment dels seus objectius	- Anàlisi de la recollida d'indicadors - Detectar i registrar incidències, no conformitats i fer propostes de millora. - Seguiment i supervisió de les Dc's i fer propostes de millora. - Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat. - Assegurar el manteniment d'actualització de la informació al web i a la intranet municipal.

Funcions de Prevenció:

-En les àrees on no existeix el nivell de cap de secció, els caps d'unitat intermèdia assumirà les funcions establertes pels caps de secció.
-Realitzar la presa de dades de tots els accidents i incidents del seu àmbit.
-Gestionar el lliurament als treballadors l'equip de protecció individual precís per a la realització del treball que tenen assignat, adoptant les mesures necessàries per al seu manteniment.
-Conservar en condicions òptimes de funcionament els equips i instal·lacions del seu àmbit i comunicar els desperfectes al servei tècnic corresponent.
-Fer complir les normes bàsiques d'actuació en l'Ajuntament per mantenir els llocs de treball en condicions de salut i seguretat.
-Integrar els aspectes de PRL dins de les reunions habituals de treball.

Competències:

Compromís amb l'organització

Capacitat d'aconseguir que el membres de l'organització alineïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustan els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.

Aprendre a aprendre

Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.

Iniciativa

Capacitat per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució.

Desenvolupament de persones

Capacitat d'analitzar i detectar el potencial de cada persona de l'equip. més enlla de la informació aportada pels instruments d'avaluació, per tal de delegar i/o assignar responsabilitats en funció del seu perfil.

Direcció de persones

Capacirat d'aconseguir que un/s equip/s assoleixi/n els objectius marcats, establint i aplicant els mecanismes de seguiment i supervisió que siguin necessaris i alhora mantenir un clima de cooperació.

Presa de decisions

Capacitat d'analitzar fets o situacions complexes decidint autònomament la solució més adient amb una avaluació minuciosa de la viabilitat, les conseqüències o l'impacte (tècnic, econòmic, social, personal, etc.) de la mesura adoptada i assumir les conseqüències tant positives com negatives.

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.04 Dir.d'Àrea de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics
Àrea	100.04.13 Esports
Secció	100.04.13.00 Secció d' Esports
Unitat	100.04.13.00.31 Unitat Intermèdia Esports i Activitat Física

Comunicació

Capacitat de generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroinformació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.

Capacitat analítica

Capacitat d'identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen. - metaavaluació-

Optimització de recursos

Capacitat de generar formes noves de treball, canvis en l'ús de les eines o recursos per tal d'aprofitar-les des d'una altra vessant de manera que permeti assolir els objectius propis del seu àmbit de treball, tot suposant la despesa o la inversió mínima en nous recursos.

Organització del treball

Capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.

Particularitats:	Els horaris són modificables per la legislació vigent Aquestt lloc de treball podrà disposar d'una prolongació de jornada (2,5h o 5h), segons resolució expressa.		
Titulació Exigida:	Grau en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport o equivalent		
Coneixements:			
Informàtica:			
Idiomes:	Català C1 i Castellà	Carnet de conduir:	

Castelldefels, a la data de signatura electrònica.

En dono fe, als efectes de l'article 3.2.e) del RD 128/2018.

Signat electrònicament el 27/04/2026, 11:35:38
María Cristina Corona Guijarro
Regidora delegada de Règim Interior, Hisenda i Gestió Econòmica Financera, Igualtat i Festes
Ajuntament de Castelldefels

Signat electrònicament el 23/04/2026, 14:32:24
Antonio Moreno Baza
Secretari municipal
Ajuntament de Castelldefels