

A. IDENTIFICACIÓ**CODI FITXA:** 304 **NOM:** Tècnic/a Responsable d'Esports**ÀMBIT ORGÀNIC** Activitats Ciutadanes - Educació**Servei/Secció:** Activitats ciutadanes i ed Esports**Negociat/Unitat:****TIPUS DE LLOC:** Lloc de comandament **Perfil funcional:** Comandament operatiu**Classe de personal:** Laboral**Dotacions:** 1**GRUP DE CLASSIFICACIÓ:** A2/C1 **NIVELL** 22 **Complement específic:** 15.833,44
(gener 2019)**Escala:****Subescala/Categoria:** Tècnica De grau mitjà/Tècnic a auxiliar**B. DEDICACIÓ**

Segons calendari laboral

Jornada normal: 35 hores setmanals (1534 hores anuals)**Tipus de jornada:** Especial Esports**Horari:** 8,00 a 15,00 de dilluns a divendres
8,00 a 14,00 de dilluns a divendres (horari d'estiu)
en règim flexibilitzat atesa la naturalesa funcional del lloc**Dedicació especial** **Tipus de dedicació especial:** HORARI ESPECIALMENT FLEXIBILITZAT per haver de prestar serveis de forma habitual, però irregular en festius i fora de l'horari habitual**Incompatibilitats:****C. FUNCIONS DEL LLOC****C.1. Objectiu fonamental del lloc o MISSIÓ:**

Dirigir i coordinar la implantació dels projectes i accions dissenyats en el marc del foment i promoció de l'esport al municipi, d'acord amb les directrius fixades pels responsables municipals, els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

C.2. FUNCIONS:

1.- DISSENYAR, PLANIFICAR, GESTIONAR I AVALUAR L'OFERTA ESPORTIVA ADREÇADA A TOTA LA POBLACIÓ DEL MUNICIPI.

- Programar les accions a executar en l'àmbit dels serveis esportius municipals.

- Organitzar la implantació de les accions programades en matèria d'esports, realitzant la direcció i coordinació de l'execució tècnica i orientant les actuacions cap a l'assoliment dels objectius.
- Elaborar informes tècnics i memòria sobre el funcionament del departament, i les propostes per millorar la gestió: programació i pressupost anual, adscripció a programes, sol·licitud de recursos i finançament, etc.
- Avaluar els resultats de les diferents actuacions i programes desenvolupats en l'àmbit esportiu
- Atendre les demandes i peticions de les entitats, associacions, ciutadans, etc. per facilitar els tràmits que fomentin i potenciïn l'esport al municipi.
- Informar l'adjudicació de subvencions a entitats esportives
- Promocionar les actuacions de "l'esport per tothom"
- Realitzar l'assessorament tècnic i de gestió a les entitats esportives del municipi
- Programar i impartir programes de formació dirigits a clubs o entitats esportives.
- Realitzar la gestió dels temes de publicitat, notes de premsa, escrits informatius, etc
- Assistència a reunions externes vinculades a matèries de la seva competència, exercint la representativitat tècnica municipal en l'àmbit esportiu davant altres organismes o institucions
- Realitzar la coordinació amb altres tècnics del Servei i de la resta de l'Ajuntament pel desenvolupament de les actuacions relacionades amb el foment i promoció de l'esport.

2.-DIRIGIR I REALITZAR LA COORDINACIÓ I SEGUIMENT DELS EQUIPAMENTS ESPORTIUS MUNICIPALS

- Fer propostes per al desenvolupament, millora i condicionament de la xarxa d'equipaments esportius de la ciutat
- Portar el pla de manteniment dels equipaments esportius de gestió directa i coordinar el personal adscrit als mateixos
- Coordinar la planificació del manteniment preventiu de les instal·lacions esportives municipals.
- Dirigir i coordinar, conjuntament amb els responsables de les instal·lacions, el funcionament dels equipaments esportius de gestió directa

3.- FER EL SEGUIMENT I CONTROL DELS SERVEIS ESPORTIUS CONTRACTATS I/O EN CONCESSIÓ.

- Redactar els plecs de clausules tècniques i realitzar el seguiment dels contractes administratius necessaris en matèries vinculades a l'àmbit d'esports, i realitzar el control de la seva execució
- Fer el seguiment de la gestió operativa de la prestació dels serveis que es troben externalitzats i avaluar la necessitat i desenvolupament dels mateixos
- Realitzar el seguiment tècnic de les concessions administratives dels equipaments esportius i coordinar les comissions paritaries
- Dur a terme la relació tècnico-operativa amb altres Administracions i entitats externes: convenis amb empreses de serveis o gestió, amb entitats usuàries, amb federacions, en programes de finançament, col·laboracions en materials, esponsoritzacions, etc.
- Elaborar convenis i fer el seguiment dels mateixos amb empreses, entitats, serveis de gestió, federacions, organitzatives, etc

4.- DIRIGIR I COORDINAR ELS RECURSOS HUMANS, ECONÒMICS I MATERIALS ADSCRITS A LES DIFERENTS UNITATS DE L'ÀMBIT D'ESPORTS

- Establir els circuits d'informació i processos de treball adients vers l'equip de treball assignat a les diferents unitats de l'àmbit d'esport per tal d'aconseguir una millor gestió del temps i eficiència en el treball, establint una adequada distribució de les càrregues de treball
- Realitzar la direcció i coordinació dels equips de professionals que estan al seu càrrec.

- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part d'aquesta unitat organitzativa.

- Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.

- Elaborar el pressupost anual dels programes i actuacions que estiguin sota la seva direcció

- Gestionar els seus recursos materials i econòmics del departament: controlar l'aplicació de les aplicacions pressupostàries assignades, cercar i gestionar recursos i finançament extern, gestionar compres de material i estris.

- Organitzar i supervisar els recursos materials i econòmics del seu àmbit

5.- I, EN GENERAL, ALTRES FUNCIONS DE CARÀCTER SIMILAR, DINS LA SEVA CATEGORIA, QUE PER DISPOSICIÓ DE LA REGIDORIA O L'ALCALDIA, O NORMATIVES VIGENTS, LI SIGUIN ATRIBUÏDES.

C.3. Funcions específiques de determinades dotacions:

D. PROVISIÓ DEL LLOC

D.1. Requisits per a la provisió del lloc:

Titulació específica: Batxillerat, FP II o equivalent

Altres requisits

Nivell Català: C

D.2. Mèrits rellevants a considerar en la provisió:

Experiència: En l'àmbit de la planificació i gestió de programes esportius, foment i dinamització esportiva, etc., a l'Administració pública i/o al sector privat

Coneixements :

- Programació, direcció, avaluació d'activitats i projectes esportius
- Gestió administrativa i pressupostària
- Gestió de la Qualitat del servei
- Organització del treball
- Gestió i coordinació de grups de treball
- Formació específica en l'àmbit del foment de l'esport, esport escolar, programes esportius, gestió instal·lacions esportives, etc
- Informàtica a nivell d'usuari

Habilitats:

- Anàlisi i resolució de problemes
- Capacitat d'anàlisi
- Desenvolupament de persones i equips
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Planificació i gestió de projectes
- Orientació a la ciutadania
- Presca de decisions
- Lideratge i direcció de persones
- Transversalitat i treball en xarxa
- Treball en equip

Aptituds:

- Aprenentatge permanent
- Compromís organitzacional
- Comunicació i comprensió interpersonal

Resolució de conflictes
Visió estratègica
Control emocional

D.3. Forma de provisió:

- Lliure designació Concurs
 Lliure nomenament Adscripció inicial / Redistribució d'efectius

E. CONDICIONS DE TREBALL

Esforç físic

Ambient de treball: Oficina, amb freqüents treballs a l'aire lliure

Perillositat

F. OBSERVACIONS

En moments especials, com Festa Major, activitats d'estiu, d'hivern o actes extraordinaris, la jornada laboral s'ampliarà a caps de setmana, festius i nits

Lloc a funcionaritzar

412 - Coordinador/a d' Instal·lacions Esportives

A. IDENTIFICACIÓ

CODI FITXA: 412 **NOM:** Coordinador/a d' Instal·lacions Esportives

ÀMBIT ORGÀNIC Activitats Ciutadanes - Educació

Servei/Secció: Esports
Negociat/Unitat:

TIPUS DE LLOC: Lloc singular **Perfil funcional:** Tècnic auxiliar/Auxiliar tècnic

Classe de personal: Laboral **Dotacions:** 2

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2/C1 **NIVELL** 20 **Complement específic:** 11.467,54
(gener 2019)

Escala:

Subescala/Categoria: Tècnica Auxiliar

B. DEDICACIÓ

Segons calendari laboral

Jornada normal: 35 hores setmanals (1534 hores anuals)

Tipus de jornada: Especial Esports

Horari: 8,00 a 15,00 de dilluns a divendres
8,00 a 14,00 de dilluns a divendres (horari d'estiu)
en règim flexibilitzat atesa la naturalesa funcional del lloc

Dedicació especial

Tipus de dedicació especial: HORARI ESPECIALMENT FLEXIBILITZAT per haver de prestar serveis de forma habitual, però irregular en festius i fora de l'horari habitua

Incompatibilitats:

C. FUNCIONS DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o MISSIÓ:

Organitzar i controlar la gestió de les instal·lacions esportives segons les directrius trameses pels responsables del servei d'esports, fent el seguiment de l'ús de les mateixes.

C.2. FUNCIONS:

1.- COORDINAR LES ACTIVITATS QUE ES DESENVOLUPEN DINS LES INSTAL·LACIONS ESPORTIVES D'ADSCRIPCIÓ

- Gestionar el funcionament de la instal·lació, coordinant les actuacions que es desenvolupen en la mateixa

- Tramitar les sol·licituds del públic i de les entitats per a la utilització de les instal·lacions esportives i/o participació en activitats o programes.

412 - Coordinador/a d' Instal·lacions Esportives

- Programar, organitzar i avaluar les activitats i/o programes adreçats a la seva població de referència i executar programes o activitats esportives puntuals organitzades per l'Ajuntament que es desenvolupin dins la instal·lació
- Atendre les peticions d'ús de les instal·lacions: planificar i gestionar els calendaris periòdics de les competicions, entrenaments, així com programar les activitats i serveis de les instal·lacions.
- Mantindre reunions i entrevistes amb els usuaris i les entitats esportives, informant i acordant l'ús de les instal·lacions, recollint les problemàtiques, peticions i proposant o tramitant les possibles solucions.

2.- GESTIONAR EL FUNCIONAMENT I MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS ESPORTIVES D'ADSCRIPCIÓ

- Organitzar i controlar la gestió de les instal·lacions esportives segons les directrius encomanades, dirigint l'actuació del personal assignat i fent el seguiment de les activitats desenvolupades en les mateixes.
- Supervisar el manteniment de les instal·lacions i controlar les despeses energètiques periòdicament.
- Realitzar informes tècnics i memòries sobre el funcionament de les instal·lacions: manteniment, reparacions necessàries, serveis prestats, resultats obtinguts, gestió econòmica, pressupost anual, compres necessàries, etc., i de les propostes de millora que es puguin introduir.
- Realitzar el suport i tasques administratives en allò relacionat amb les seves funcions.
- Presentar anualment un estudi de gestió econòmica
- Proposar i tramitar peticions de compra de material esportiu per la instal·lació
- Mantenir el contacte amb les empreses que presten serveis en les instal·lacions per tal de coordinar les tasques a realitzar pel personal d'aquestes empreses o per al desenvolupament dels programes i les activitats.
- Vetllar i controlar el correcte funcionament de les instal·lacions municipals esportives, així com les de les empreses que hi realitzin qualsevol tipus d'obres.

3.- DIRIGIR I COORDINAR ELS RECURSOS HUMANS, ECONÒMICS I MATERIALS ADSCRITS A LA INSTAL·LACIÓ ESPORTIVA DE REFERÈNCIA

- Establir els circuits d'informació i processos de treball adients vers l'equip de treball assignat a les instal·lacions esportives de referència per tal d'aconseguir una millor gestió del temps i eficiència en el treball, establint una adequada distribució de les càrregues de treball
- Realitzar la direcció i coordinació dels equips d'empleats que estan al seu càrrec.
- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part d'aquesta unitat organitzativa.
- Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
- Col·laborar en l'elaboració del pressupost anual dels programes i actuacions que estiguin en el seu àmbit d'actuació
- Gestionar els seus recursos materials i econòmics de les instal·lacions de referència: controlar l'aplicació de les aplicacions pressupostàries assignades, cercar i gestionar recursos i finançament extern, gestionar compres de material i estris.
- Organitzar i supervisar els recursos materials i econòmics de les instal·lacions esportives de referència.

4.- I, EN GENERAL, ALTRES FUNCIONS DE CARÀCTER SIMILAR, DINS LA SEVA CATEGORIA, QUE PER DISPOSICIÓ DE LA REGIDORIA O L'ALCALDIA, O NORMATIVES VIGENTS, LI SIGUIN ATRIBUÏDES

C.3. Funcions específiques de determinades dotacions:

D. PROVISIÓ DEL LLOC

D.1. Requisits per a la provisió del lloc:

Titulació específica: Batxillerat, FP II o equivalent

Altres requisits

Nivell Català: C

D.2. Mèrits rellevants a considerar en la provisió:

Experiència: En l'àmbit de la planificació i gestió de programes esportius, foment i dinamització esportiva, gestió d'instal·lacions esportives, etc., a l'Administració pública i/o al sector privat

Coneixements :

- Gestió econòmica i pressupostària
- Gestió de la Qualitat del servei
- Organització del treball
- Gestió i coordinació de grups de treball
- Formació específica en l'àmbit del foment de l'esport, esport escolar, programes esportius, gestió instal·lacions esportives, etc
- Informàtica a nivell d'usuari

Habilitats:

- Anàlisi i resolució de problemes
- Capacitat d'anàlisi
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Orientació a la ciutadania
- Presa de decisions
- Lideratge i direcció de persones
- Transversalitat i treball en xarxa
- Treball en equip

Aptituds:

- Aprenentatge permanent
- Compromís organitzacional
- Comunicació i comprensió interpersonal
- Resolució de conflictes
- Visió estratègica
- Control emocional

D.3. Forma de provisió:

- Lliure designació Concurs
- Lliure nomenament Adscripció inicial / Redistribució d'efectius

E. CONDICIONS DE TREBALL

Esforç físic

Ambient de treball: Instal·lacions esportives

Perillositat

F. OBSERVACIONS

Lloc a funcionaritzar
Lloc a promocionar al grup A2