



ANUNCI

El regidor-delegat d'Hisenda i Gestió Econòmica i Financera, Règim Interior i Arxiu Municipal, Universitats i Habitatge de l'Ajuntament, el 02/09/2022, ha dictat la resolució següent:

El Ple de 21 de juliol 2022 va aprovar la creació del lloc de treball codi núm. 1.00.00.00.03, de tècnic/a mitjà/ana, Grup A, subgrup A2, de l'escala d'administració general, a l'àmbit de la Direcció de Règim Interior i Desenvolupament Organitzatiu, que té per missió donar suport i continuïtat a les funcions de Prevenció de Riscos Laborals de l'ajuntament, derivat de la planificació de l'activitat preventiva, col·laboració en l'avaluació de riscos laborals dels llocs de treball i qualsevol altra acció preventiva i correctiva per restablir la seguretat i salut dels llocs i de les persones treballadores, essent que l'aprovació es troba en fase provisional, motiu pel qual és necessari condicionar l'eficàcia d'aquest administratiu a l'aprovació definitiva de la fitxa de la RLLT pel Ple.

La creació del lloc de treball dóna resposta a les propostes de millora organitzativa i de més dotació de recursos, proposada en el Comitè de Qualitat de data 10 de juny de 2022.

La creació del lloc de treball dins del Servei de Prevenció Propi (SPP) de l'ajuntament persegueix la finalitat de donar estabilitat de funcionament al Servei, que actualment està format per un Tècnic Superior sota la direcció del Director de l'Àrea de Règim Interior i Desenvolupament Organitzatiu, amb dependència de la Gerència Municipal segons atribucions i competències d'aquesta aprovades pel Ple.

Un cop creat el lloc de treball pel proper exercici 2023, caldrà que el Ple de la Corporació aprovi la creació de la plaça de tècnic mig, grup A, subgrup A2, s'incorpori al pressupost i a l'organigrama.

L'anàlisi de context realitzat al Servei de Prevenció Propi justifica la necessitat de cobrir el més aviat possible aquest lloc de treball per les raons següents:

- Revisió integral de l'avaluació de riscos dels llocs de treball a partir de l'informe proposat del Departament de Treball, de data 2 de juny 2022.
- Redistribució de tasques per la propera absència temporal amb reserva de plaça lloc de treball de la Direcció de l'Àrea que ha comunicat la seva voluntat de passar a la situació de comissió de serveis en un lloc de Direcció Pública Professional d'altra administració pública.
- Tasques preparatòries i ordinàries del procés de licitació del Servei de Prevenció Aliè que el tècnic superior de riscos laborals no pot assumir sense la

col·laboració d'un/a funcionari/a de l'Ajuntament, amb perfil tècnic-administratiu preferentment amb formació en l'àmbit de les relacions laborals.

D'acord amb els articles 78 i 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 el sistema de provisió pels llocs de treball de caràcter provisional.

En data 2 de juny de 2022, el Ple, en sessió extraordinària, va aprovar el pressupost general de la Corporació per a l'exercici 2022, així com la plantilla de personal de la Corporació, que comprèn tots els llocs de treball reservats a funcionaris, personal laboral i personal eventual.

Si bé existeix dotació pressupostària per efectuar la convocatòria mitjançant una adscripció temporal del lloc de treball codi 1.00.00.00.03, grup A, subgrup A2, nivell 16, escala d'administració general, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'ajuntament adscrita a l'Àrea de Règim Interior, resta pendent, com s'ha indicat anteriorment, la creació de la plaça, per la qual cosa, la provisió de la mateixa s'efectuarà mitjançant un encàrrec de funcions, amb caràcter urgent.

Aquesta convocatòria pren com a referència les Bases Generals Ordinàries Reguladores dels processos de Selecció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades pel Ple de 30 d'abril de 2021 en tot allò no exclòs o regulat expressament en les presents bases específiques.

En virtut de les facultats que la legislació de Règim local vigent atribueix a la Presidència de la Corporació i en ús de la delegació conferida pel decret de l'Alcaldia de data 22/07/2022 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 28/07/2022),

RESOLC:

Primer.- Aprovar, de forma condicionada a l'aprovació definitiva pel Ple de la fitxa del lloc de treball número 1.00.00.00.03, aquesta convocatòria amb caràcter restringit d'adscripció provisional al personal funcionari de l'Ajuntament de Castelldefels, per realitzar les funcions descrites a la fitxa del lloc de treball codi 1.00.00.00.03, grup A, subgrup A2, nivell 16, escala d'administració general mitjançant un encàrrec de funcions. Un cop aprovada la plaça d'A2 a la plantilla municipal es procedirà a efectuar la convocatòria per a la provisió reglamentària al lloc de treball.

Segon.- Convocar el procediment de referència.

Tercer.- Publicar a la intranet i web municipal i traslladar aquesta resolució a Gerència, a la Cap de Secció de Personal, a la Cap de Serveis Generals i DO i a la Junta de Personal.

ANNEX: Bases específiques

CONVOCATORIA PEL PROCÉS RESTRINGIT AL PERSONAL FUNCIONARI D'ADSCRIPCIÓ PROVISIONAL, MITJANÇANT UN ENCÀRREC DE FUNCIONS, AL LLOC DE CODI 1.00.00.00.03, GRUP A, SUBGRUP A2, NIVELL 16, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, RÈGIM FUNCIONARI/ÀRIA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT ADSCRITA A L'ÀMBIT DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS A L'ÀREA DE RÈGIM INTERIOR.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte de la convocatòria és l'adscripció provisional d'un/a funcionari/a de l'Ajuntament de Castelldefels al lloc de treball codi 1.00.00.00.03, grup A, subgrup A2, nivell 16, mitjançant un encàrrec de funcions. Un cop aprovada la plaça o existeixi plaça vacant de la mateixa naturalesa i característiques, es procedirà a la convocatòria reglamentària de provisió de la plaça i lloc.

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

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, aprovada pel Ple municipal. 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 la intranet i al web municipal.

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 pàgina web municipal.

RÈGIM DE RETRIBUCIONS I SITUACIÓ ADMINISTRATIVA

La persona seleccionada percebrà les retribucions del lloc de treball i conserva un dret de reserva de lloc de treball de procedència.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

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

- 1) Estar en situació de servei actiu com a personal funcionari de l'Ajuntament de Castelldefels.
- 2) Estar en possessió de la titulació requerida al lloc de treball, de formació universitària de grau o llicenciatura universitària en Dret o Ciències del Treball.
- 3) Disposar del certificat de nivell C1 de Català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova de català (base 7.2).

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les instàncies s'hauran de presentar en el model normalitzat formulari RRHH0001, omplert i signat, Annex III d'aquestes bases, juntament amb la fotocòpia de:

- Títol acadèmic requerit per participar.
- Currículum Vitae.
- DNI
- Certificació del nivell C1 de català establert a la base 2, en cas d'exempció
- Documents acreditatius de mèrits (veure punt 7.3 fase concurs).

en el termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci a la intranet i web municipal pel següent mitjà:

- a. *En el registre electrònic de l'Ajuntament (Seu electrònica/ Tràmits/ Oferta Pública d'Ocupació) o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 16.4 a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP) i d'acord al que es disposa a la disposició final setena d'aquesta mateixa Llei.*

De conformitat amb allò previst a l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, aquest model serà d'ús obligatori per als aspirants. Els aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius, durant el tràmit previst a aquest efecte, però no incorporar nous mèrits no inclosos al formulari d'inscripció una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds. La no-presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de l'aspirant. Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia de personal (personal@castelldefels.org).

Les posteriors publicacions es realitzaran a través de la web municipal.

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la instància i l'incompliment dels requisits formals establerts en aquesta convocatòria, així com la falsedat demostrada de les dades que podran ser objecte de les corresponents responsabilitats.

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim 15 dies en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses i la composició nominal de la Comissió de valoració, així com el dia, l'hora i el lloc en que es reunirà, la que es farà pública a la web municipal.

Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

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 5 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 10 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 no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar 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.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud amb la declaració inclosa (Formulari RRHH0001).

6. COMISSIÓ QUALIFICADORA:

La composició a continuació expressada és la següent:

President/a: la Cap de Secció de Personal, Pilar Perancho Medina o empleat públic en qui delegui.

Secretari/ària: Actua amb veu però sense vot, Sra. Elisabeth Capellades Puig o empleat públic en qui delegui.

Vocals:

El tècnic superior de prevenció de riscos laboral,. Francisco Alfonso Segura Munera o empleat en qui delegui.

El cap de Secció de d'edificis, Sr. Rubén Pelaez Cebrian o empleat en qui delegui.

Observadors/es: designat a proposta dels representants dels treballadors, sense perjudici que hi hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

La comissió podrà disposar de la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

7.1. Prova de coneixements específics i generals (10 Punts)

La prova teòrica constarà sobre el contingut del temari relacionat a l'annex 1 requerits per el subgrup professional A2 i les funcions de la plaça i consistirà en el desenvolupament per escrit d'un total de 2 temes, triats pels aspirants entre els 4 proposats per la Comissió Qualificadora.

La Comissió podrà requerir els aspirants, en la mateixa sessió, per efectuar la lectura o exposició de l'examen o bé per formular les preguntes que considerin oportunes relacionades amb el tema que es valora.

La puntuació de la prova s'obindrà de la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal present. Cadascun dels membres del tribunal en farà una valoració de 0 a 10 punts. Queden eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

7.2 Prova de nivell de català

Remissió al que estableix la Base General 7.2. Nivell C de català.

La valoració serà d'apte o no apte.

Si durant aquest termini l'aspirant presenta el certificat oficial de nivell C o equivalent quedarà exempt de realitzar una segona prova.

7.3. Fase de concurs (màxim 5 punts):

Aquesta fase únicament és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori.

En la fase de concurs es valoraran els mèrits, que en tot cas hauran d'estar acreditats mitjançant l'aportació dels documents originals o de fotocòpies. Durant el procés selectiu, l'òrgan tècnic encarregat de donar impuls a tot el procés o el Tribunal podran requerir l'aportació dels originals corresponents. Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en consideració pel Tribunal o per l'òrgan de selecció.

Els mèrits valorables ho són fins a la data de publicació de la convocatòria de conformitat amb el que determinin les bases específiques i d'acord amb el barem que igualment s'indiqui.

a) Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats directament en prevenció de riscos laborals. El Tribunal atorgarà fins a un màxim de 2 punts.

Cursos de formació de 40 a 60 hores: 1 punt.

Cursos de formació de més de 60 hores: 2 punts.

b) Disposar formació d'un grau o diplomatura universitària complementaria a la requerida, en les especialitat de Psicologia o en Gestió i Administració Pública: 2 punts.

c) Altres cursos de formació relacionats amb la gestió de recursos humans: Lideratge, treball en equip, gestió de projectes : 1 punt.

En cap cas estaran els aspirants obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest ajuntament.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. A través de la corresponent publicació s'indicarà el termini d'acreditació i d'esmena dels mèrits, essent el termini màxim de 5 dies hàbils.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits anteriors.

7.5 Entrevista per competències (màxim 5 punts).

La Comissió qualificadora 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 pel tribunal serà de 5 punts.

Aquesta prova podrà ser a càrrec de professionals col·legiats en el COPC.

Les competències a valorar seran les següents:

1. Compromís amb l'organització.
2. Aprendre a aprendre.
3. Iniciativa.
4. Recerca de Solucions.
5. Comunicació.

La comissió qualificadora 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 president de la comissió remetrà la proposta del/ la candidata al lloc de treball convocat, o l'informe on es declari desert el lloc.

La resolució de la convocatòria tindrà lloc mitjançant decret/resolució d'alcaldia o en qui delegui, l'adscripció del candidat/a que ha de cobrir el lloc convocat que es farà pública a la intranet municipal.

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 12.

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: TEMARI

- 1.- Política de prevenció de Riscos Laborals de l'ajuntament de Castelldefels. Versió aprovada 29.01.2020
- 2.- Conceptes bàsics relatius a la seguretat i la salut en el treball: Danys derivats del treball. Concepte de risc laboral. Factors de risc. Conceptes d'accident de treball i malaltia professional.
- 3.- La Llei 31/1995, de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals: Definicions i objectius de la Política.
- 4.- Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball: Annex III i Annex IV.
- 5.- Reial decret 487/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la manipulació manual de càrregues que comporta riscos, en particular dors lumbar, per als treballadors: Factor de riscs derivats de les característiques de la càrrega i dels factors individuals de risc.

6.-- Reial decret 488/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives al treball amb equips que inclouen pantalles de visualització: Annex Disposicions mínimes

7.- Consulta i participació dels treballadors: El deure de consulta de l'empresari. Els drets de participació i representació específica dels treballadors. El Comitè de Seguretat i Salut.

8.- Procediment d'avaluació de riscos laborals del SPP de l'Ajuntament de Castelldefels. Proc. PR8PRL-01

9.- Procediment d'investigació d'accidents i incidents del SPP de l'Ajuntament de Castelldefels. Proc. PR8PRL-11

10.- Annex 06 del Manual de Qualitat referit a la Prevenció de Riscos laboral de l'ajuntament de Castelldefels.

ANNEX II: RLLT

Àrea **1 Àrea de Desenvolupament organitzatiu i Règim Interior**

Secció **1 Direcció Desenvolupament Organitzatiu i Règ. Interior**

Unitat **1 Direcció Desenvolupament Organitzatiu i Règ. Interior**

Lloc de treball **1.00.00.00.03** Places **1** Escala administraci **General**

Tipus Lloc **SUPPORT TÈCNIC**

Categoria **TÈCNIC MITJÀ AMB PROLONGA** Especialitat **.**

Naturalesa **F** S. Sel./Prov. **CO**

Jornada **SC** Horari **DE DILLUNS A DIVENDRES**

Retribucions: Grup	A2	1.050,06
Nivell	16	383,19
Complement específic Fix		1.016,82
Factors Dedic.Esp.		
Jornada Part.		
Prol.Jornada		402,51
Total		2.852,58

Raó de ser del lloc Donar suport i continuïtat a les prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament derivat de la planificació de l'activitat preventiva, col.laborar en l'avaluació dels riscos dels llocs de treball i qualsevolga altres accions preventives i correctives per restablir la seguretat i salut dels llocs i de les persones treballadores

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:

- Participar i consolidar la qualitat i innovació en la seva Unitat amb la finalitat de garantir el bon funcionament i assegurar la realització de millores constants.
- Efectuar les accions assignades pel seu cap de secció amb la finalitat que es portin a terme de manera òptima i en el temps establert.
- Col.laborar per augmentar la disponibilitat de recolzament en la seva Unitat i donar un millor servei tant als seus clients interns com externs, valent-se de la mediació i d'anàlisis dels seus indicadors de gestió.
- Participar en el procés d'autoavaluació, avaluació, entrevista de millora de competències, seguiment de la mateixa, així com en els acords als que es compromet com a conseqüència d'aquest procés.
- Executar total o parcialment processos o projectes tècnics i administratius de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques esta 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
	Promoure, amb caràcter general, la prevenció a l'empresa i la seva integració en la mateixa.	Proposar mesures pel control i reducció dels riscos o plantejar la necessitat de recórrer al nivell superior, a la vista dels resultats de l'avaluació. Promoure comportaments segurs i la correcta utilització dels equips de treball i protecció, així com fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'execució de la normativa sobre prevenció de riscos laborals. Promoure i controlar actuacions preventives bàsiques com l'ordre i la neteja, la senyalització i el manteniment general i efectuar el seu seguiment i control.

Àrea	1 Àrea de Desenvolupament organitzatiu i Règim Interior	
Secció	1 Direcció Desenvolupament Organitzatiu i Règ. Interior	
Unitat	1 Direcció Desenvolupament Organitzatiu i Règ. Interior	
	<p>Donar suport en les avaluacions de riscos laborals.</p> <p>Efectuar la planificació de l'activitat preventiva amb les consignes rebudes i realitzar el control del material preventiu.</p> <p>Efectuar la preparació i col·laboració en les formacions en prevenció de riscos laborals, així com la informació preventiva.</p> <p>Efectuar la gestió administrativa derivada del servei de prevenció i fer seguiment de l'estat de la partida pressupostària.</p> <p>Tramitar les factures del servei de prevenció i fer seguiment de l'estat de la partida pressupostària. Realitzar el seguiment d'incidències i mesures planificades i les accions derivades de les auditories realitzades..</p>	<p>Redactar de forma parcial les avaluacions de riscos laborals seguint els models del procediment. Realitzar tasques de suport durant les visites d'avaluació.</p> <p>Efectuar propostes per l'elaboració de la planificació de l'activitat preventiva i incorporació de la informació a la taula de seguiment del corresponent centre de treball avaluat. Sol·licitar el material preventiu necessari al proveïdor (farmacèutic, EPI's, ergonòmic...) Verificar que el material rebut sol·licitat s'ajusta al demanat. Assegurar un estoc de material preventiu. Suport en l'entrega de material preventiu.</p> <p>Preparar la documentació necessària per desenvolupar les sessions formatives. Preparar les fitxes d'informació preventiva. Enregistrar la documentació entregada als treballadors/es. Arxivar la documentació en format digital i/o paper, segons s'escaigui. Incorporar a la intranet de PRL la documentació d'interès preventiu per a que sigui accessible pels treballadors/es.</p> <p>Tramitar les factures dels serveis i productes contractats pel servei de prevenció propi (Servei de Prevenció Aliè, material preventiu, recursos tecnològics, etc.). Revisar periòdicament i mantenir actualitzada la base de dades de comptabilitat interna del servei de prevenció.</p> <p>Incorporar a les taules de seguiment tota activitat preventiva planificada (provinent d'avaluacions de riscos laborals, d'investigació d'accidents, comunicacions de risc, aptes mèdics laborals especials, etc.). Realitzar seguiment periòdic de totes les taules de seguiment, informant de les incidències o mesures properes al compliment de termini.</p>

Àrea	1 Àrea de Desenvolupament organitzatiu i Règim Interior	
Secció	1 Direcció Desenvolupament Organitzatiu i Règ. Interior	
Unitat	1 Direcció Desenvolupament Organitzatiu i Règ. Interior	
	<p>Participar en la consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, amb la finalitat d'assegurar el seu funcionament òptim.</p>	<p>Suport en la solució de deficiències i no conformitats. Suport en l'elaboració i manteniment de procediments. Actualització de bases de dades informatives. Recull i tractament d'indicadors de serveis i activitat. Mantenir actualitzada la informació necessària i participar en la gestió de les no conformitats. Proposar millores i col·laborar en l'elaboració i perfeccionament dels manuals de procediment necessari pel bon compliment. Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat. Introduir informació i mantenir actualitzada la intranet de PRL.</p>
<u>Funcions de Prevenció:</u>	<p>- Complir amb les obligacions establertes en matèria de prevenció en els convenis col·lectius de treball del personal funcionari i laboral. -Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. - Comunicar al seu superior jeràrquic qualsevol situació que pugui suposar un risc per a la seguretat i la salut. Suggestint, si s'escau, les mesures que consideri adients per a la millora de les condicions de seguretat i salut en el seu lloc de treball. - Comunicar qualsevol accident o incident al seu responsable. - Cooperar amb els seus comandaments per a poder garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin riscos per a la seguretat i la salut.</p>	
<u>Competències:</u>	<p>Compromís amb l'organització Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los</p> <p>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.</p> <p>Iniciativa Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.</p> <p>Recerca de solucions Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.</p> <p>Comunicació Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.</p>	

Àrea **1 Àrea de Desenvolupament organitzatiu i Règim Interior**

Secció **1 Direcció Desenvolupament Organitzatiu i Règ. Interior**

Unitat **1 Direcció Desenvolupament Organitzatiu i Règ. Interior**

Capacitat analítica

Capacitat d'identificar el model explicatiu i la tècnica de recollida de dades més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquestes són de molta complexitat i el ventall d'opcions es múltiple.

Competència digital

Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o la formació.

Domini professional

Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.

Optimització de recursos

Capacitat d'orientar la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats amb la mínima inversió de recursos i mitjans possibles per a cada situació.

Orientació al client intern i extern

Capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.

Particularitats: Els horaris són modificables per la legislació vigent

Titulació Exigida: Diplomatura universitària, àrees socials i/o tècniques.

Coneixements:
-Coneixement a nivell d'expertesa en Excel i domini a nivell d'usuari avançat en els entorns corporatius.
-Formació bàsica en Prevenció de Riscos Laborals.
-Coneixements en gestió de models de qualitat.

Informàtica: Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de l'àrea

Idiomes: Català nivell C Carnet de conduir: No necessari

ANNEX III: FULL INSCRIPCIÓ RRHH0001

Inscripció a l'oferta pública de Castelldefels

Formulari de sol·licitud per a participar en la convocatòria dirigida a l'Alcalde/ssa-President/a de l'Ajuntament

Identificació de la convocatòria

Convocatòria:

Categoria:

Sistema
Sel·lecció:

Referència:

Grup:

Identificació de l'aspirant

Nom: * Cognoms: *

DNI: * Nacionalitat: *

Telèfon: * Email:

Domicili: *

Població: * Codi Postal: *

Requisits exigits en la convocatòria

L'aspirant interessat manifesta que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria referenciada i en la Base 2 de les Bases Generals (DOGC 5155, 18/06/2008) i es compromet a prestar el jurament o promesa que estableix el Decret 359/1986 de 4 de desembre.

Documentació que s'adjunta (Presentar només la requerida segons les bases de la convocatòria)

Senyali l'opció corresponent:

- DNI/NIE
- Titulació
- Curriculum vitae
- Nivell de català

- Presento certificació acreditativa de nivell requerit a les bases o superior
- No presento certificació acreditativa de nivell, optant per la realització de la prova
- Carnet de conduir
- Certificat mèdic original (només per a convocatòries de policia)
- Idioma
- Altres

L'aspirant declara que totes les dades expressades són certes i que es podran acreditar documentalment en qualsevol moment en que li siguin requerides.
Les dades anteriors seran tractades per l'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS segons disposa la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
Autoritzo la cessió a l'Ajuntament de Castelldefels de les dades següents: nom, cognoms i número de DNI, perquè siguin publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l·listes d'admesos i exclosos, així com puntuacions de les proves), en cas contrari s'ha de comunicar per escrit.

Declaració Jurada

DECLARO:

Per a totes les convocatòries

-No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

Només per les convocatòries de Policia Local

-El compromís de mantenir vigents els permisos de conduir, mentres es matingui relació funcional amb la policia local de l'entitat. Les excepcionalitats seran per causes de força major (setència judicial, pèrdua carnet per esgotament de punts...)

-Complir les condicions exigides per exercir les funcions que em puguin ésser encomanades, d'acord amb el que determinen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, (compromís de portar armes; estar en disposició de jurar o prometre acatar la Constitució, com a norma fonamental de l'Estat, i respectar i observar l'Estatut d'Autonomia, com a norma institucional bàsica de Catalunya...) les disposicions que la despleguin i el Reglament dels cossos de policia local.

Signatura*(Camp obligatori)

A el

La qual cosa es fa pública per al seu coneixement general.

Castelldefels, a la data de la signatura electrònica.