



*ANUNCI*

El regidor-delegat d'Hisenda i Gestió Econòmica i Financera, Règim Interior i Arxiu Municipal, Universitats i Habitatge de l'Ajuntament, el 21/11/2022, ha dictat la resolució següent:

Donat que s'ha de cobrir de forma temporal i urgent el lloc de treball de Cap d'Unitat Intermèdia de Serveis Socials, Dependència i Gent Gran, de l'Ajuntament de Castelldefels, Tècnic Superior Grup A, subgrup A2, nivell 19, escala d'administració especial, i d'acord amb la fitxa de la relació de llocs de treball, codi núm. 5.20.30, com a conseqüència de l'absència de la persona titular.

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 Municipal de l'Ajuntament, en sessió extraordinària va aprovar el pressupost i la plantilla per a l'exercici 2022 d'aquest Ajuntament, que compren tots els llocs de treball reservats a funcionaris, personal laboral i personal eventual.

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),

**DISPOSO:**

Primer.- Aprovar la present convocatòria interna i les bases reguladores del procediment per a la provisió temporal i urgent del lloc de Cap d'Unitat Intermèdia de Serveis Socials, Dependència i Gran, codi de lloc de treball 5.20.30, que s'annexa a la present resolució.

Segon.- Convocar el procediment de referència.

Tercer.- Publicar les bases al DOGC, al BOPB, a la web i a la Intranet Municipal i traslladar aquesta resolució a la Gerenta Municipal, a la Cap de Secció de Serveis Generals i D.O., a la Cap de Secció de Serveis Socials, Dependència i Gent Gran, a la Cap de Secció de Personal i a la Junta de Personal.

**ANNEX:**

## **BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL I URGENT DEL LLOC DE CAP D'UNITAT INTERMÈDIA DE SERVEIS SOCIALS, DEPENDÈNCIA I GENT GRAN DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS**

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:**

L'objecte d'aquestes bases és establir el procediment a seguir per a la provisió temporal del lloc de Cap d'Unitat Intermèdia de Serveis Socials, Dependència i Gent Gran de l'Ajuntament de Castelldefels, Tècnic Mig, Grup A, Subgrup A2, nivell 19, escala d'administració especial, codi de lloc de treball 5.20.30, de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament de Castelldefels.

El procés de provisió es realitzarà d'acord amb l'establert en aquestes bases i en la normativa d'aplicació vigent.

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 relació 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.

L'adscripció al lloc de treball serà de caràcter provisional i temporal, d'acord amb el calendari de provisions i promocions acordat amb la part social o per les prioritats organitzatives.

### **2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES:**

Aquestes bases, es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i de forma completa 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.

### **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, escala administració especial. Estar en possessió de titulació requerida i el nivell de català C1 que consten a la descripció del lloc de treball (RLLT).

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les instàncies s'hauran de presentar en el model normalitzat formulari RRHH0001, publicat a la web municipal ([www.castelldefels.org](http://www.castelldefels.org)). La instància s'ha de presentar a la seu electrònica i/o l'Oficina d'Atenció Ciutadana, identificant amb claredat la referència de la convocatòria, juntament amb: el DNI, el currículum vitae i fotocòpies dels mèrits que no constin en l'expedient personal, en el termini de 20 dies hàbils comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el DOGC i en el BOP de Barcelona.

Les sol·licituds també es podran presentar en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

#### 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 d'un mes en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses i la composició nominal del Tribunal Qualificador, 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 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 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. TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal Qualificador el designarà la Regidoria-delegada de Règim Interior, garantint que la composició de la Comissió respecti allò que estableix l'art. 54 de Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació als arts. 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i art. 60 del TREBEP.

La composició a continuació expressada és de nombre màxim de membres:

President/a: Cap de Secció de Serveis Generals i Desenvolupament Organitzatiu, suplent: la Cap de Secció de Personal o empleat públic en qui delegui.

Secretari/ària: El/la de la Corporació o empleat públic en qui delegui. Actua amb veu però sense vot.

Vocals: Dos persones del personal tècnic, grup A, subgrup A1 i/o A2, de l'Ajuntament i un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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.

El tribunal qualificador podrà disposar de la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes.

## 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 coordinació entre les unitats de serveis socials i dependència i de gent gran de la Secció de Serveis Socials de l’Ajuntament de Castelldefels amb l’objectiu de fomentar l’envelliment actiu i saludable tenint en compte les seves necessitats socials, assistencials i de salut.*”

Els seus continguts hauran contemplar els aspectes següents:

- Definició del projecte. Objectius. Recursos necessaris (2 punt)
- Justificació de la necessitat.(1 punt)
- Normativa aplicable.(1 punt)
- Funcionalitats. Processos. (1 punt)
- Temporalitat.(1 punt)
- Aspectes com el treball en equip, la transversalitat, la comunicació, la coordinació amb altres àrees o unitats, etc. (1 punt)
- Altres continguts que aportin millora al projecte.(1 punt)
- Actualització de la carta de serveis i expressió dels indicadors (2 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 al tribunal avaluar els projectes presentats i establir un ordre de prelatió.

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 FORMACIÓ ESPECIALITZADA (Fins a 2 punts)

Es valorarà la formació especialitzada referida en els darrers 10 anys.

Per la realització d’accions formatives, en centres públics o privats, directament relacionats amb les tasques del lloc de treball relacionats amb les funcions establertes a la present convocatòria, el Tribunal Qualificador atorgarà fins a un màxim de 2 punts.

- Jornades o cursos fins 10 hores..... 0,20 punts
- Jornades o cursos de 11 a 20 hores..... 0,25 punts
- Jornades o cursos de més de 21 hores.... 0,30 punts

En cap cas estaran els/les aspirants estaran 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 serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits anteriors.

### 7.3 ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (màxim 5 punts).

El Tribunal 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. Capacitat analítica
2. Iniciativa
3. Desenvolupament de persones
4. Presa de decisions
5. Optimització de recursos

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.

El tribunal 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 aconsegueix una puntuació mínima de 2,5 punts.

## 8.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El president del tribunal remetrà la proposta d'adscripció definitiva al lloc convocat, o l'informe on es declari desert el lloc, a l'alcaldeessa o en qui delegui, qui aprovarà l'adscripció definitiva al lloc de treball convocat.

La resolució de la convocatòria tindrà lloc mitjançant la publicació a la web municipal mitjançant decret/resolució d'alcaldeia o en qui delegui, l'adscripció del candidat/a que ha de cobrir el lloc convocat.

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 pública s'integrin en les bases anteriors, s'entendran efectuades a les mateixes i s'ajustaran allò establert normativament.



## ANNEX I : RLLT

Àrea	5 Àrea de Serveis Socials, Dependència, i Gent Gran		
Secció	5.20 Secció de Serv. Socials, Dependència i Gent Gran		
Unitat	5.20.30 Unitat intermèdia Serveis Socials, Dependència i Gent Gran		

Lloc de treball	5.20.30	Places	1	Escala administració	Especial
Tipus Lloc	CAP D'UNITAT INTERMÈDIA				
Categoria	TÈCNIC MITJÀ ESP.	Especialitat	SERVEIS SOCIALS, DEPENDÈNCIA I GENT		
Naturalesa	F	S. Sel./Prov.	CO		
Jornada	SC	Horari	SEGONS CONVENI		

Retribucions: Grup	A2	1.071,06
Nivells	19	466,05
Complement específic Fix		1.580,17
Factors: Dedic.Esp.		
Jornada Part.		
Prol.Jornada		
<b>Total</b>		<b>3.117,28</b>

<u>Raó de ser del lloc:</u>	<p>Coordinar, planificar i gestionar l'àmbit de serveis socials, dependència i gent gran amb la finalitat de millorar la qualitat de vida de la ciutadania prestant serveis individuals i col·lectius mitjançant una atenció de proximitat. Oferint i garantint informació, assessorament, gestió i promoció de recursos per prevenir dificultats i conflictes. Així mateix, ofereix alternatives que fomenten la participació, la convivència, la tolerància i la igualtat, evitant situacions de risc, com ara l'aïllament social, la dependència econòmica o el deteriorament de la salut en les diferents etapes de la vida.</p>
-----------------------------	--

<u>Funcions Generals:</u>	<p>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.</p> <p>Control i seguiment del pressupost i la despesa.</p> <p>Dirigir, coordinar i fer millores organitzatives de la Unitat que dirigeix.</p> <p>Integrar l'equip en el projecte municipal mitjançant la comunicació, la informació i la delegació de responsabilitats.</p> <p>Respondre a les necessitats de formació dels treballadors/es de la Unitat Organitzativa que dirigeix.</p> <p>Implantar, millorar i mantenir els procediments de la Unitat Organitzativa que dirigeix i fomentar la implantació i manteniment de sistemes de gestió de qualitat.</p> <p>Assenyalar els objectius, les directrius i avaluar els resultats i competències de tot el personal adscrit a la Unitat.</p> <p>Optimitzar les capacitats de l'equip humà i les instal·lacions.</p> <p>Vetllar pel compliment de la normativa relativa a la protecció de dades.</p> <p>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.</p> <p>Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació.</p> <p>Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.</p>
---------------------------	--

<u>Funcions Específiques:</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Funcions</th> <th>Tasques Actuals</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestionar el pressupost assignat a la unitat i l'obtenció de formules de finançament, control de subvencions, justificacions i altres formules de cofinançament.</td> <td>Cercar recursos econòmics i/o tècnics d'altres administracions o entitats privades. Elaborar propostes de pressupost sota criteris d'eficiència. Elaboració de Bases Seguiment de subvencions Gestionar i controlar les subvencions municipals atorgades i rebudes.</td> </tr> </tbody> </table>	Funcions	Tasques Actuals	Gestionar el pressupost assignat a la unitat i l'obtenció de formules de finançament, control de subvencions, justificacions i altres formules de cofinançament.	Cercar recursos econòmics i/o tècnics d'altres administracions o entitats privades. Elaborar propostes de pressupost sota criteris d'eficiència. Elaboració de Bases Seguiment de subvencions Gestionar i controlar les subvencions municipals atorgades i rebudes.
Funcions	Tasques Actuals				
Gestionar el pressupost assignat a la unitat i l'obtenció de formules de finançament, control de subvencions, justificacions i altres formules de cofinançament.	Cercar recursos econòmics i/o tècnics d'altres administracions o entitats privades. Elaborar propostes de pressupost sota criteris d'eficiència. Elaboració de Bases Seguiment de subvencions Gestionar i controlar les subvencions municipals atorgades i rebudes.				



Àrea	5 Àrea de Serveis Socials, Dependència, i Gent Gran	
Secció	5.20 Secció de Serv. Socials, Dependència i Gent Gran	
Unitat	5.20.30 Unitat intermèdia Serveis Socials, Dependència i Gent Gran	
	<p>Assegurar la revisió i compliment de la gestió d'expedients, dels processos i protocols administratius de la secció, assegurant la recollida sistemàtica d'indicadors, necessitats, desviacions i propostes de solució.</p> <p>Assegurar la correcta gestió dels equipaments, recursos materials, físics i logístics assignats pel desenvolupament de les activitats pròpies i compartides amb altres serveis municipals.</p> <p>Col·laborar amb la direcció tècnica i política en la planificació dels objectius, assoliment dels objectius i projectes a executar durant l'exercici.</p> <p>Participar, assistir, assessorar i representar, si s'escau, en l'àmbit dels serveis socials, dependència i gent gran davant d'òrgans col·legiats o altres institucions o particulars, establint canals de coordinació.</p> <p>Planificar, organitzar, executar i avaluar les funcions específiques i la gestió de la Unitat, amb la finalitat d'assegurar el seu correcte funcionament.</p> <p>Liderar la implantació i consolidació de la qualitat i la innovació tecnologia que la unitat per facilitar i agilitzar el compliment dels seus objectius.</p>	<p>Elaboració d'informes, certificats i faig constar. Elaboració de propostes de resolució. Revisió i actualització dels criteris.</p> <p>Supervisar, coordinar i donar suport a la xarxa de serveis socials, dependència i gent gran.</p> <p>Realitzar aquelles tasques que donen suport als caps de Secció en l'assoliment dels objectius fixats Presentar propostes de millora. Participar activament en les reunions de coordinació de l'Àrea. Elaborar informes. Fer seguiment dels objectius.</p> <p>Exercir, per delegació, si s'escau, la secretaria de la Comissió Informativa i al Consell Municipal de Benestar Social i Sanitat. Realitzar convocatòries dels òrgans col·legiats. Realitzar actes i trasllats dels òrgans col·legiats. Assistir Reunions. Elaboració de Bases Seguiment de subvencions Gestionar i controlar les subvencions municipals a les entitats socials.</p> <p>Elaborar noves estratègies de planificació de noves tasques. Vetllar per la correcta gestió de les tasques pròpies d'aquesta unitat: Supervisar les tasques del personal adscrit. Elaboració de memòries de gestió. Recollida i anàlisi d'indicadors. Reunions de coordinació amb el personal de la unitat, recollida i aplicació de propostes de millora. Controlar, fixar criteris i aportar solucions a la Unitat.</p> <p>Revisió i actualització de procediments i formats. Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat. Detecció i comunicació de No conformitats Dirigeix el grup de treball.</p>
Funcions de Prevenció	<p>-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.</p> <p>-Realitzar la presa de dades de tots els accidents i incidents del seu àmbit.</p>	

Àrea 5 Àrea de Serveis Socials, Dependència, i Gent Gran

Secció 5.20 Secció de Serv. Socials, Dependència i Gent Gran

Unitat 5.20.30 Unitat intermedia Serveis Socials, Dependència i Gent Gran

-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 aliniïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant 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 enllà de la informació aportada pels instruments d'avaluació, per tal de delegar i/o assignar responsabilitats en funció del seu perfil.

#### **Direcció de persones**

Capacitat 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.

#### **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.

Àrea	5 Àrea de Serveis Socials, Dependència, i Gent Gran
Secció	5.20 Secció de Serv. Socials, Dependència i Gent Gran
Unitat	5.20.30 Unitat intermedia Serveis Socials, Dependència i Gent Gran
	<p><b>Organització del treball</b></p> <p>Capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establert de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.</p>
<u>Particularitats:</u>	Els horaris són modificables per la legislació vigent
	Prestarà serveis com a mínim una tarda a la setmana
<u>Titulació Exigida:</u>	Diplomat universitari.
<u>Coneixements:</u>	
<u>Informàtica:</u>	Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de cada àrea
<u>Idiomes:</u>	Català nivell C i Castellà <u>Carnet de conduir:</u> No necessari

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

Castelldefels, a la data de la signatura electrònica.