



**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.

El Ple de l'Ajuntament, en sessió extraordinària celebrada el 29 de novembre de 2025, va aprovar la plantilla de personal i el pressupost per a l'exercici 2026. Atès que hi ha una dotació pressupostària suficient al capítol I per cobrir les despeses d'aquesta convocatòria, es procedirà a la seva execució mitjançant un procés de mobilitat interna i horitzontal per al lloc de treball amb codi 6.00.00.00.10, corresponent a un lloc de treball d'Administratiu/va, del grup C, subgrup C1, escala administració general.

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 les bases 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),

**RESOLC:**

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés de mobilitat interna i horitzontal per proveir el lloc de treball d'Administratiu/va, escala administració general, grup C, subgrup C1, codi 6.00.00.00.10, especialitat protecció civil i emergències, adscrit a la Prefectura de la Policia Local, 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 assignats, d'acord a la següent anualitat:



ID	Ap Pressupostària retribució	Retribució bruta mensual	Ap Pressupostària SS	Cost SS brut mensual
666	42-1350_1XXX	2.519,45 €	42-1350_16XXX	670,17 €

Quart.- Publicar les bases de mobilitat interna al web municipal, traslladar aquesta resolució a la gerència Municipal, a la direcció Estratègica de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa, a la Sotsdirectora de Desenvolupament Organitzatiu i de les Persones i Serveis Generals, al cap de la Policia Local, a la Secció de Personal i a la Junta de Personal i comunicar per correu electrònic al personal de l'ajuntament.

## **ANNEX:**

### **BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT DE MOBILITAT INTERNA I HORIZONTAL PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA, GRUP C, SUBGRUP C1, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, CODI 6.00.00.00.10, ADSCRIT A LA PREFECTURA DE LA POLICIA LOCAL.**

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

L'objecte de la convocatòria de mobilitat interna per a la provisió del lloc de treball codi 6.00.00.00.10, d'administratiu/va, grup C, subgrup C1, escala d'administració general, adscrit a la Prefectura de la Policia Local.

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb allò expressament regulat en aquesta convocatòria.

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 de l'Ajuntament, dels llocs d'adscripció, amb flexibilitat horària per la prestació de serveis en horari de matí i/o tarda. 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 al web municipal i es comunicarà per correu electrònic a tota la plantilla municipal.

La resta de documentació del procés, la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es farà públic únicament al web municipal.

#### **3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS:**

Per prendre part en el procés selectiu de mobilitat horitzontal i amb caràcter definitiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

- 1) Estar en situació de servei actiu com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Castelldefels, en el grup C, subgrup C1.
- 2) Estar en possessió de titulació requerida pel lloc de treball i el nivell de català C1.

- 3) Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 62 i concordants del Decret 123/1997, de 13 maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional del funcionaris.

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 5 dies hàbils, que es comptaran a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al web municipal.

Per participar al procés selectiu, caldrà fer la inscripció necessàriament per via electrònica a través del registre electrònic 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 el currículum vitae, 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 ([organitzaci%C3%B3@castelldefels.org](mailto:organitzaci%C3%B3@castelldefels.org)).

La no-presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de l'aspirant.

#### 5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses i la composició nominal de la Comissió de valoració, que es farà pública al web municipal.

Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades les llistes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc del començament de les proves, si s'escauen.

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, s'inicia un termini de 3 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 3 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. 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. 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.

#### 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.

La Comissió de Valoració podrà disposar de la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes i dels observadors.

#### 7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

## 7.1 CURRÍCULUM I TRAJECTORIA PROFESSIONAL (Fins a 8 punts):

La comissió valorarà a través de l'anàlisi curricular, i documentació aportada, la trajectòria professional, experiència i formació. Es valorarà la formació continua referida en els darrers 10 anys.

- a) Trajectòria professional: Per la valoració conjunta del currículum vitae, especialment la trajectòria professional de l'aspirant que acrediti una coherència curricular i una idoneïtat per ocupar la plaça convocada i en relació amb el lloc de treball concret al qual serà destinat a prestar servei. La Comissió atorgarà fins a un màxim de 2 punts.
- b) Experiència professional: Per haver prestat serveis professionals a l'Ajuntament de Castelldefels com a personal funcionari en el grup C, subgrup C1, a raó de 0,5 punt per cada any complet de servei. La Comissió atorgarà fins a un màxim de 2 punts.
- c) Formació reglada i addicional a l'exigida i presentada com a requisit en el lloc de treball. La Comissió atorgarà fins a un màxim de 1 punt, segons la taula següent:
  - Batxillerat (addicional): 1 punt
  - Cicles Formatius de Grau Mitjà (addicional): 1 punt
  - Cicles Formatius Grau Superior (addicional): 1 punt
- d) Per la realització d'accions formatives, en centres públics o privats, relacionats amb les tasques i les funcions establertes a les presents bases específiques de la corresponent convocatòria, la comissió atorgarà fins a un màxim de 2 punts.

L'acreditació de la formació complementària es farà mitjançant certificats expedits per l'entitat organitzadora on haurà de constar la denominació de l'acció formativa, contingut o programa i la durada en hores.

Serà valorable la formació vinculada a les funcions i la realitzada en els darrers 10 anys.

- Accions fins a 7 hores: 0,05 punts.
- De 8 a 20 hores : 0,20 punts
- De 21 a 50 hores: 0,30 punts
- De 51 a 100 hores: 0,50 punts

- e) Certificat acreditatiu de competència digital ACTIC, la comissió atorgarà fins a un màxim de 1 punt.
  - Nivell 2 certificat mitjà : 1 punt
  - Nivell 3 certificat avançant : 1 punt

En cap cas 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.

#### 7.2 ENTREVISTA PERSONAL (màxim 5 punts).

La comissió de valoració podrà, de forma optativa, mantenir una entrevista personal amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir la coherència curricular, la motivació, aptituds, habilitats, coneixements, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball. La puntuació màxima concedida per la comissió serà de 5 punts.

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 declararà no apte a l'aspirant, quan no s'arribi a una puntuació mínima de 4 punts en tot el procés. En cas que la comissió de valoració opti per no realitzar l'entrevista la persona candidata haurà de tenir una puntuació mínima de 1,5 punts.

#### 8.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El president de la comissió de valoració remetrà la proposta d'adscripció 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, establint el corresponent període de prova.

L'adscripció d'aquest lloc de treball podrà requerir la realització d'una prolongació de jornada.

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

#### 9. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Remissió a la base general 14.

## 10. 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.

## 11. 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.

## ANNEX I: RLLT

Gerència	-
Direcció	-
Àrea	6 Policia Local
Secció	6 Prefectura de la Policia Local
Unitat	6 Policia Local

Lloc de treball	6.00.00.00.10	Places	1	Escala administració	General
Tipus Lloc	SUPORT ADMINISTRATIU				
Categoria	ADMINISTRATIU	Especialitat	PROTECCIÓ CIVIL I EMERGÈNCIES		
Naturalesa	F	S. Sel./Prov.	CO		

Jornada  Horari

<b>Retribucions:</b> Grup	C1	887,32
Nivells	12	320,54
Complement específic Fix		936,95
<b>Factors:</b> Dedic.Esp.		
Jornada Part.		
Prol.Jornada		
<b>Total</b>		<b>2.144,81</b>

**Raó de ser del lloc:** Executar els processos administratius de Protecció Civil. Realitzar Itasques administratives, de tràmit, auxiliars i arxiu documental

**Funcions Generals:** Les funcions que es defineixen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complementaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents:

- Efectuar una atenció òptima i de qualitat a la ciutadania informant, resolent i canalitzant les diferents peticions i/o consultes o bé orientant d'acord als criteris establerts.
- Contribuir en allò que li correspongui en el funcionament del sistema de qualitat, per assegurar que es porti a terme allò que està establert.
- Efectuar la gestió administrativa, per donar suport a la secció en totes les activitats que es realitzen.
- 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 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
	Efectuar la gestió documental i arxiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Efectuar la gestió documental dels expedients: elaboració de propostes de resolució i acords, seguiment del pressupost, aixecar actes, etc.</li> <li>-Classificar documents: Organitzar i classificar tots els documents relacionats amb els procediments de Protecció Civil, com informes, actes de reunions, plans d'emergència i documents legals.</li> <li>-Digitalitzar documents físics: Convertir documents paper a formats digitals per facilitar l'accés i la consulta ràpida.</li> <li>-Mantenir l'arxiu actualitzat: Revisar periòdicament i actualitzar els arxius físics i digitals per assegurar-se que contenen la informació més recent i rellevant.</li> <li>-Crear dossiers d'incidents: Elaborar i mantenir un registre detallat de cada</li> </ul>

Gerència	-
Direcció	-
Àrea	6 Policia Local
Secció	6 Prefectura de la Policia Local
Unitat	6 Policia Local
	<p>Efectuar el suport administratiu a la planificació d'emergències</p> <p>incident gestionat, amb informació clau com data, situació, actuacions realitzades i resultats.</p> <p>-Gestió de permisos i accessos a la documentació: Controlar qui té accés als documents sensibles i gestionar les sol·licituds d'informació de manera segura i conforme a les lleis de protecció de dades.</p> <p>-Assistir en la redacció dels plans d'emergència: Col·laborar en l'elaboració o actualització dels plans d'emergència municipals, incloent-hi la recopilació d'informació necessària i la redacció de documents.</p> <p>-Coordinar la logística dels simulacres: Organitzar els recursos necessaris (espais, material, personal) per a la realització d'exercicis i simulacres d'emergència.</p> <p>-Recopilar dades per a l'avaluació de riscos: Recollir informació sobre les possibles situacions d'emergència a la zona i preparar estudis de risc i impacte.</p> <p>-Realitzar seguiment de les accions del pla d'emergència: Fer un seguiment de les accions establertes en els plans d'emergència, assegurant-se que es compleixin els terminis i accions assignades.</p> <p>-Coordinar reunions de planificació: Organitzar reunions amb altres departaments municipals per revisar i discutir els plans d'emergència i els exercicis de seguretat.</p>

Gerència	-	
Direcció	-	
Àrea	6 Policia Local	
Secció	6 Prefectura de la Policia Local	
Unitat	6 Policia Local	
	<p>Atendre a la ciutadania i altres persones amb les que s'haurà de coordinar de l'ajuntament.</p> <p>Gestionar els recursos i material d'emergència</p>	<p>-Informar sobre procediments d'emergència: Proporcionar informació i orientació a la ciutadania si s'escau sobre com actuar en diferents tipus d'emergències (incendis, inundacions, accidents, etc.).</p> <p>-Gestionar consultes i queixes: Atendre les consultes, queixes o suggeriments de la ciutadania relacionats amb qüestions de seguretat i protecció civil.</p> <p>-Distribuir materials informatius: Preparar i lliurar materials informatius, com fullets o guies, per a la ciutadania sobre seguretat i prevenció d'emergències.</p> <p>-Atendre trucades d'emergència: En cas de necessitat, fer de primera línia d'atenció a trucades urgents i derivar-les als serveis competents.</p> <p>-Coordinar activitats formatives per a la ciutadania i/o treballadors/es municipals: donar suport als tècnics referents pel que fa a la realització d'accions formatives, tallers o xerrades de formació sobre primers auxilis, comportaments en situacions d'emergència, etc</p> <p>-Realitzar l'inventari de material d'emergència: Controlar l'estoc de material d'emergència (equips de primers auxilis, vehicles, eines, etc.) i actualitzar-ne l'inventari.</p> <p>-Organitzar la reposició de material: Gestionar les sol·licituds de reposició de material o equipament que s'hagi utilitzat o que estigui deteriorat.</p> <p>-Supervisar el manteniment dels recursos: Coordinar el manteniment periòdic de vehicles, equips de comunicació i material d'emergència per garantir que estiguin en bon estat de funcionament.</p> <p>-Distribuir els recursos en funció de les necessitats: Coordinar la distribució dels recursos materials entre les diferents unitats operatives de Protecció Civil segons les necessitats operatives.</p> <p>-Fer seguiment de la utilització del material: Fer un registre detallat de l'ús del material en situacions d'emergència i elaborar informes de seguiment per analitzar el consum i les necessitats futures.</p> <p>-Efectuar el tràmit administratiu per a la compra de material</p>

Gerència	-	
Direcció	-	
Àrea	6 Policia Local	
Secció	6 Prefectura de la Policia Local	
Unitat	6 Policia Local	
	<p>Donar suport a l'estructura tècnica per a la Coordinació amb altres serveis d'emergència i el seguiment de casos</p>	<p>-Donar suport en la redacció i l'establiment de protocols de comunicació: Desenvolupar i mantenir els protocols de comunicació entre els diferents serveis d'emergència (bombers, policia, sanitaris, etc.) per garantir una resposta ràpida i eficient.</p> <p>-Assistir en reunions interdepartamentals: Participar en reunions amb altres serveis municipals i agències externes per coordinar plans d'acció conjunts.</p> <p>-Donar suport en l'organització d'entrenaments conjunts: Coordinant amb altres serveis la realització d'exercicis conjunts per avaluar la resposta a situacions d'emergència.</p> <p>-Gestionar l'intercanvi d'informació entre serveis: Assegurar que la informació rellevant de les emergències es comparteixi de manera eficient entre tots els serveis implicats.</p> <p>-Donar suport en la supervisió de la gestió d'incidents: Fer el seguiment de la col·laboració entre diferents serveis en la gestió de situacions d'emergència i actuacions a la ciutat.</p> <p>-Ajudar a la redacció dels informes post-emergència.</p> <p>-Elaborar informes estadístics: Crear informes estadístics sobre la tipologia d'emergències gestionades, recursos utilitzats i temps de resposta, per identificar àrees de millora.</p> <p>-Fer seguiment dels casos oberts: Fer un seguiment continuat dels casos oberts, assegurant-se que s'estiguin resolent segons el pla establert i documentant qualsevol desviació.</p> <p>-Ajudar en la preparació d'informes de simulacres: Preparar informes detallats dels simulacres realitzats, indicant els resultats, les incidències detectades i les millores proposades.</p>

Gerència	-
Direcció	-
Àrea	6 Policia Local
Secció	6 Prefectura de la Policia Local
Unitat	6 Policia Local
	<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>-Detecció de no conformitat i solució de deficiències.  -Gestió i trasllat de les queixes ciutadanes.  -Elaboració i Revisió de procediments  -Actualitzar bases de dades informatives,  -Recull d'indicadors de serveis i activitat.  -Mantenir actualitzada la informació necessària i gestionar les no conformitats, informant al Cap.  -Proposar millores, elaborar i perfeccionar els manuals de procediment necessari pel bon compliment.  -Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat.</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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Comunicar qualsevol accident o incident al seu responsable.</p> <p>- 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><b>Compromís amb l'organització</b></p> <p>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><b>Adaptació</b></p> <p>Capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.</p> <p><b>Aprendre a aprendre</b></p> <p>Capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i proposar actuacions de millora de manera proactiva i anant més enllà dels recursos que l'organització hagi preestablert.</p> <p><b>Iniciativa</b></p> <p>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><b>Comunicació</b></p> <p>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>

Gerència	-
Direcció	-
Àrea	6 Policia Local
Secció	6 Prefectura de la Policia Local
Unitat	6 Policia Local
	<p><b>Competència digital</b> Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.</p> <p><b>Gestió de la informació</b> Capacitat de crear sistemes o pràctiques novedoses que permetin recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.</p> <p><b>Orientació a la qualitat del resultat</b> Capacitat per aconseguir i superar els estàndards d'acompliment i els terminis establerts, fixant-se per a un/a mateix/a i/o per a les altres persones els paràmetres a assolir.</p> <p><b>Orientació al client intern i extern</b> Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessària, més enllà de les preestablertes a priori.</p> <p><b>Redacció de documents específics</b> Capacitat d'aplicar correctament el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances amb un mínim grau de supervisió en els documents elaborats.</p>
<u>Particularitats:</u>	Els horaris són modificables per la legislació vigent
<u>Titulació Exigida:</u>	Batxillerat o equivalent
<u>Coneixements:</u>	
<u>Informàtica:</u>	Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de cada àrea
<u>Idiomes:</u>	Català C1 <u>Carnet de conduir:</u>

Castelldefels, a la data de signatura electrònica.

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

*2026/1194 - Fiscalització de conformitat - 29/04/2026*