



Ajuntament de Castelldefels

Organització

Núm. Exp.: 2025/26177

Provisió i promoció de personal

ANUNCI

En compliment del que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol (Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals), es fa públic l'anunci de les Bases Reguladores i convocatòria del procediment de mobilitat interna i horitzontal, de la plaça vacant de Tècnic/a auxiliar de l'àmbit de coordinació d'activitats, grup C, subgrup C1, Escala d'administració especial, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, adscrita a la Secció de Projectes Transversals, Activitats i Polítiques d'Igualtat aprovades per resolució de la regidora delegada de Règim Interior, Hisenda i Gestió Econòmica Financera, Igualtat i Festes en data 15/01/26, amb el text íntegra següent:

"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.

En data 10 de desembre de 2025, mitjançant resolució de la regidora delegada de Règim Interior, Hisenda i Gestió Econòmica Financera, Igualtat i Festes de l'Ajuntament (exp. 2025/18775, decret 8408/2025) s'aprova l'organigrama de l'Ajuntament de Castelldefels. Aquest organigrama contempla la creació d'una nova Secció dins de la Direcció de l'Àrea de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics anomenada Projectes Transversals, Activitats i Polítiques d'Igualtat.

El Ple de la Corporació, celebrat en data 19 de desembre de 2025, aprova l'actualització de la relació de llocs de treball C1, del lloc de treball codi 100.04.17.00.00.00.03, Suport tècnic auxiliar de l'àmbit de Coordinació d'Activitats, grup C, subgrup C1, que depèn de la Secció de Projectes Transversals, Activitats i Polítiques d'Igualtat sota la Direcció de Serveis a la Ciutadania i Projectes estratègics, el qual resta vacant.

Vist l'informe de la Direcció de l'Àrea de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics de data 18 de desembre de 2025 on s'informa sobre la necessitat de desenvolupar un procés de mobilitat interna per tal de cobrir de manera urgent i inajornable el lloc de treball de Suport Tècnic Auxiliar de l'àmbit de Coordinació d'Activitats.

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 100.04.17.00.00.00.03, corresponent a un lloc de treball de Suport Tècnic Auxiliar de l'àmbit de Coordinació d'Activitats, del grup C, subgrup C1, Escala Administració Especial.

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 de suport tècnic/a auxiliar de l'àmbit de coordinació d'activitats adscrit a la Secció de Projectes Transversals, Activitats i Polítiques d'Igualtat sota la Direcció de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics, escala administració especial, grup C, subgrup C1, codi 100.04.17.00.00.00.03, 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:

Anualitat	ID	Ap Pressupostària retribució	Retribució bruta mensual	Ap Pressupostària SS	Cost SS brut mensual
2026	655	27-9200_1XXX	2.482,22 €	27-9200_16XXX	819,13 €

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, a la Direcció de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics, 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 LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE SUPORT TECNIC AUXILIAR GRUP C, SUBGRUP C1, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, CODI 100.04.17.00.00.00.03, ADSCRIT A LA SECCIÓ DE PROJECTES TRANSVERSALS, ACTIVITATS I POLITIQUES D'IGUALTAT SOTA LA DIRECCIÓ DE SERVEIS A LA CIUTADANIA I PROJECTES ESTRATEGICS.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte de la convocatòria de mobilitat interna per la provisió del lloc de treball codi 100.04.17.00.00.00.03, tècnic/a auxiliar grup C, subgrup C1, escala d'administració especial, adscrit a la Secció de Projectes Transversals, Activitats i Polítiques d'Igualtat sota la Direcció de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics

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 provisional 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, escala d'administració especial/general.

- 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 permisos 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).

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 contínua 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 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 mitja (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.

- 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

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.

7.3 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'alcalde/a 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'alcalde/a 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 12.

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	100 Gerència Serveis Generals								
Direcció	100.04 Dir.d'Àrea de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics								
Àrea	100.04.17 Àrea de Drets Socials i de Ciutadania								
Secció	100.04.17 Direcció Tècnica de l'Àrea de Drets Socials i de Ciutadania								
Unitat	100.04.17 Direcció de Drets Socials i de Ciutadania								
Lloc de treball	100.04.17.00.00.00.03	Places	1 Escala administració Especial						
Tipus Lloc	SUPORT TÈCNIC								
Categoria	TÈCNIC AUXILIAR (I)	Especialitat	.						
Naturalesa	F S. Sel./Prov. CO								
		Jornada	SC Horari DE DILLUNS A DIVENDRES						
Retribucions: Grup	C1	861,46							
Nivells	12	311,19							
Complement específic Fix		909,64							
Factors: Dedic.Esp.									
Jornada Part.									
Prol.Jornada									
Total		2.082,29							
Raó de ser del lloc:	Donar el suport tècnic i logístic al Projecte estratègic de Coordinació d'activitats i el desenvolupament de les accions derivades.								
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: -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 tècnica, per donar suport a la secció en totes les activitats que es realitzen. -Participar en el procés d'autoavaluació,valuació, 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 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:	<table><thead><tr><th>Funcions</th><th>Tasques Actuals</th></tr></thead><tbody><tr><td>Efectuar el servei d'atenció, recepció, informació i canalització dels usuaris i usuàries que s'adrecen al servei</td><td>-Atenció telemàtica i presencial dels usuaris/ies -Donar informació de l'àmbit competencial -Recepció i derivació del registre d'entrada i de les queixes i suggeriments del departament</td></tr><tr><td>Donar suport tècnic a la gestió dels diferents processos de l'àmbit</td><td>-Gestió documental, suport en la tramitació d'expedients i la gestió de subvencions. -Donar suport en el seguiment del pressupost a nivell de partides i projectes econòmics -Donar suport en els expedients de contractació del seu àmbit competencial</td></tr></tbody></table>	Funcions	Tasques Actuals	Efectuar el servei d'atenció, recepció, informació i canalització dels usuaris i usuàries que s'adrecen al servei	-Atenció telemàtica i presencial dels usuaris/ies -Donar informació de l'àmbit competencial -Recepció i derivació del registre d'entrada i de les queixes i suggeriments del departament	Donar suport tècnic a la gestió dels diferents processos de l'àmbit	-Gestió documental, suport en la tramitació d'expedients i la gestió de subvencions. -Donar suport en el seguiment del pressupost a nivell de partides i projectes econòmics -Donar suport en els expedients de contractació del seu àmbit competencial		
Funcions	Tasques Actuals								
Efectuar el servei d'atenció, recepció, informació i canalització dels usuaris i usuàries que s'adrecen al servei	-Atenció telemàtica i presencial dels usuaris/ies -Donar informació de l'àmbit competencial -Recepció i derivació del registre d'entrada i de les queixes i suggeriments del departament								
Donar suport tècnic a la gestió dels diferents processos de l'àmbit	-Gestió documental, suport en la tramitació d'expedients i la gestió de subvencions. -Donar suport en el seguiment del pressupost a nivell de partides i projectes econòmics -Donar suport en els expedients de contractació del seu àmbit competencial								

Gerència	100 Gerència Serveis Generals	
Direcció	100.04 Dir.d'Àrea de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics	
Àrea	100.04.17 Àrea de Drets Socials i de Ciutadania	
Secció	100.04.17 Direcció Tècnica de l'Àrea de Drets Socials i de Ciutadania	
Unitat	100.04.17 Direcció de Drets Socials i de Ciutadania	
	Col.laborar en la gestió del Castell i del patrimoni artístic	-Suport a la programació i execució d'activitats culturals, lúdiques i educatives vinculades al Castell i al seu entorn. -Assistència en tasques logístiques i de producció dels esdeveniments: muntatge, desmuntatge, control de materials, atenció a proveïdors i artistes. -Coordinació bàsica amb serveis municipals i empreses externes per al desenvolupament d'activitats al Castell. -Gestió i control de calendaris, espais i recursos tècnics propis del Castell. -Atenció al públic assistent a activitats: suport informatiu, acompanyament i resolució d'incidències bàsiques. -Vetllar pel correcte ús dels espais i equipaments del Castell, avisant de possibles incidències tècniques o de manteniment. -Elaboració de documents i registres interns vinculats a les activitats del Castell: actes, inventaris, fulls de seguiment, etc. -Col·laboració en la difusió de les activitats del Castell: introducció a l'agenda web de l'ajuntament les activitats que es realitzen a l'equipament, actualitzacions d'horaris de serveis vinculats a la web del castell, etc.
	Prestar suport al Projecte de Coordinació d'activitats	-Seguiment i control de l'ús de l'aplicatiu web municipal de planificació d'activitats. -Seguiment de les entrades a la plataforma i identificació d'incidències o mancances. -Elaboració de resums, calendaris i informes tècnics sobre la planificació global d'activitats. -Convocatòria i suport a la Comissió de Planificació d'Activitats (ordre del dia, actes, seguiment d'acords). -Gestió de la Bústia de l'Outlook de Coordinació d'activitats. -Altres tasques de suport tècnic i organitzatiu general de coordinació d'activitats.
	Participar en les accions de coordinació internes i externes de l'àmbit	-Coordinació directa amb la figura de Coordinació d'activitats i l'equip tècnic dels diferents departaments municipals que gestionen activitats i actes -Relació amb les Entitats locals, proveïdors, xarxes d'associacions, altres administracions i agents socials del territori

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.04 Dir.d'Àrea de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics
Àrea	100.04.17 Àrea de Drets Socials i de Ciutadania
Secció	100.04.17 Direcció Tècnica de l'Àrea de Drets Socials i de Ciutadania
Unitat	100.04.17 Direcció de Drets Socials i de Ciutadania
	Participar en la consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Secció/Unitat. -Detecció de no conformitats i solució de deficiències. -Gestió i trasllat de les queixes ciutadanes. -Elaboració i revisió de procediments -Actualitzar bases de dades informatives, (actualització programes, web, ...) -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.
<u>Funcions de Prevenció:</u>	-Cumplir 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. Sugerint, 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.
<u>Competències:</u>	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 Aprendre a aprendre 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. 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. 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. 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.

Gerència	100 Gerència Serveis Generals		
Direcció	100.04 Dir.d'Àrea de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics		
Àrea	100.04.17 Àrea de Drets Socials i de Ciutadania		
Secció	100.04.17 Direcció Tècnica de l'Àrea de Drets Socials i de Ciutadania		
Unitat	100.04.17 Direcció de Drets Socials i de Ciutadania		
	Competència digital 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. 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 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. Redacció de documents específics 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.		
<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>	

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

Castelldefels, a la data de la signatura electrònica.

