



**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.

Vista la sessió del Ple Extraordinari de data 29 de novembre de 2024, d'aprovació de la plantilla de personal i pressupost per a l'exercici 2025 i vist que existeix dotació pressupostària suficient al capítol I per fer front a les despeses d'aquesta convocatòria mitjançant un sistema de provisió, del lloc de treball codi 100.00.14.00, Cap de Secció de Comunicació i Imatge, grup A, subgrup A1, nivell 24, escala d'administració Especial, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament adscrita a la Gerència Secció de Comunicació i Imatge.

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, 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),

R E S O L C :

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés de provisió, per proveir el lloc de treball codi 100.00.14.00, Cap de Secció de Comunicació i Imatge, grup A, subgrup A1, nivell 24, escala d'administració Especial, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament adscrita a Gerència de Serveis Generals, 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 següents:



ID	Ap Pressupostària retribució	Retribució bruta mensual	Ap Pressupostària SS	Cost SS brut mensual
5116	19_4340_1XXX	5.236,60 €	19_4340_1XXX	1.572,27 €

Quart.- Publicar les bases i convocatòria al tauler d'edictes de l'ajuntament, al web municipal i traslladar aquesta resolució a la Gerència Municipal, a la Direcció d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa, a la Sotsdirecció de Desenvolupament Organitzatiu i de les Persones i Serveis Generals, a la Secció de Personal i a la Junta de Personal.

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE PROVISIÓ, PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL CODI 100.00.14.00 CAP DE SECCIÓ DE COMUNICACIÓ I IMATGE, GRUP A, SUBGRUP A1, NIVELL 24, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, RÈGIM FUNCIONARI, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT ADSCRITA A LA GERÈNCIA DE SERVEIS GENERALS.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte de la convocatòria és la provisió del lloc de treball codi 100.00.14.00, Cap de Secció de Comunicació i Imatge, grup A, subgrup A1, nivell 24, escala d'administració Especial, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament adscrita a Gerència de Serveis Generals.

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

Els procediments selectius de personal es regeixen pels principis de publicitat i transparència, i les previsions legals que regulen aquests processos de selecció habiliten per publicar les llistes de les persones que han aprovat cada exercici dels processos selectius de personal. Se n'exclou, per tant, la informació de les persones que s'han declarat no aptes o suspeses.

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.

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 través d'un anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament. La convocatòria també es publicarà a la web municipal i s'enviarà correu electrònic a totes les persones treballadores de l'ajuntament.

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 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 A1, 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).

Haver romàs en el lloc de treball des del qual es concursa, com a funcionari de carrera un mínim de 2 anys, llevat dels casos següents, tenint en compte el regim d'excepcions (article 62 del decret 123/1997):

- a) Que hagin estat remoguts o cessats dels seus llocs de treball sense obtenir altra destinació definitiva, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- b) Que el seu lloc de treball hagi estat objecte de supressió, per reestructuració administrativa, o mesura de racionalització de l'organització o plans d'ocupació.
- c) Que siguin funcionaris que estiguin en adscripció provisional o en situació administrativa que comporti obligació de participar en els concursos de trasllats.
- d) Quan així es disposi a la convocatòria corresponent com a conseqüència de l'aplicació d'alguna mesura o instrument de racionalització de l'organització o de plans d'ocupació.
- e) Quan s'ocupi una plaça de lliure designació i es participi en una convocatòria de concurs.
- f) Quan es tracti de proveir llocs de la mateixa Àrea (Direccions), el llocs base i llocs de comandament.
- g) Quan es tracti de proveir llocs de comandament o singulars, cas per la resta d'àrees, en el qual el temps mínim de permanència amb destinació definitiva en llocs serà d'un any.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils, que es comptaran a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al tauler d'edictes de

l'Ajuntament. Tota la informació relativa a la convocatòria estarà disponible a la web municipal.

Per participar al procés selectiu, caldrà fer la inscripció necessàriament per via electrònica a través del registre de la seu electrònica de l'ajuntament de Castelldefels, <https://seu.castelldefels.org/>, mitjançant instància genèrica, identificant amb claredat la referència de la convocatòria, juntament amb el DNI, el currículum vitae, la titulació acadèmica exigida, 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).

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim de 5 dies hàbils en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses i la composició nominal de la Comissió de Valoració.

Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es.

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 3 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 5 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 s'accepta alguna al·legació, es resoldran a 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.

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 millora organitzativa de la secció sobre un *"Projecte d'actualització del Pla Bàsic de Comunicació Extern i Intern d'Emergències Locals"*.

Els seus continguts hauran contemplar els aspectes següents, que seran valorats tal com s'indica:

- Identificació i anàlisi de context: (1,5 punts)
 - Definició.
 - Identificació de la necessitat.
 - Anàlisi previ.

- Normativa aplicable.
- Objectius / Alineació estratègica: (1 punt)
- Governança: (1 punt)
 - Lideratge del projecte i rols principals.
 - Actors implicats i responsabilitats.
- Pla d'acció: (3 punts)
 - Planificació
 - Recursos
 - Temporalització
 - Execució
 - Comunicació
- Seguiment i avaluació: (1 punt)
- Competències del personal aplicat al projecte, d'acord amb el sistema de gestió de competències de l'Ajuntament: (1 punt)
- Altres aspectes de millora i innovació: (1 punt)
- Conclusions: (0.5 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 a la Comissió de Valoració 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 ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (màxim 5 punts).

La Comissió de Valoració 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 per la Comissió de Valoració serà de 5 punts.

Aquesta prova podrà ser a càrrec de professionals col·legiats en el COPC (Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya).

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 de Valoració 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/la president/a de la Comissió de Valoració remetrà la proposta d'adscripció definitiva al lloc convocat, establint un període de prova, o l'informe on es declari desert el lloc, a l'alcalde o en qui delegui, qui aprovarà l'adscripció definitiva al lloc de treball convocat.

La resolució de la convocatòria es publicarà al web municipal.

El decret d'adscripció de la persona aspirant seleccionada, que posarà fi al procés de selecció, serà publicat mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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 14.

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 : RLLT

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100 Serveis Generals
Àrea	100.00.14 Àrea de Comunicació i Imatge
Secció	100.00.14 Secció de Comunicació i Imatge
Unitat	100.00.14.00 Secció de Comunicació i Imatge

Lloc de treball	100.00.14.00	Places	1	Escala administració	Especial
Tipus Lloc	CAP DE SECCIÓ				
Categoria	TÈCNIC SUPERIOR ESP.	Especialitat			
Naturalesa	F	S. Sel./Prov.	LD		

Jornada Horari

Retribucions: Grup	A1	1.326,90
Nivells	24	697,43
Complement específic Fix		2.514,88
Factors: Dedic.Esp.		
Jornada Part.		
Prol.Jornada		

Total **4.539,21**

Raó de ser del lloc: Impulsar i dissenyar polítiques de comunicació i imatge, per tal d'informar a la ciutadania de l'actuació i la gestió municipal, a través de diferents mitjans de comunicació i donar suport a les àrees pel que fa a la definició, elaboració, gestió i seguiment del model de comunicació i imatge institucional homogenia.

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:

Planificar i programar l'activitat de la Secció i avaluar resultats
Gestionar el pressupost
Dirigir, coordinar i fer millores organitzatives de la Unitat que dirigeix.
Integrar l'equip en el projecte municipal mitjançant la comunicació, la informació i la delegació de responsabilitats. Facilitar l'acolliment del personal de nova incorporació.
Impulsar, coordinar i recolzar plans de formació, processos de transformació i sistemes de direcció amb la finalitat d'afavorir el desenvolupament del personal i promoure un bon clima laboral.
Liderar i assegurar la implantació i manteniment dels sistemes de gestió de qualitat.
Gestionar els processos, la qualitat i els resultats econòmics de la Unitat Organitzativa que dirigeix, mitjançant l'establiment i manteniment d'indicadors de gestió.
Implantar, millorar i mantenir els procediments de la Unitat Organitzativa que dirigeix.
Optimitzar les capacitats de l'equip humà i les instal·lacions
Assenyalar els objectius, les directrius i avaluar els resultats i competències de tot el personal adscrit a la Secció.
Vetllar pel compliment de la normativa relativa a la protecció de dades per assegurar un ús legal i confidencial de les dades que es gestionen a l'àrea i secció.
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.
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	Tasques Actuals
Proposar i definir estratègicament el model de comunicació i imatge d'acord amb el model de ciutat.	Reunions de treball amb responsables polítics i tècnics municipals i d'altres agents implicats. Assessorar en la definició del protocol i manual de comunicació i imatge a seguir per tot el ajuntament. Assessorar en la planificació i execució dels actes institucionals pel que fa a la

Gerència	100 Gerència Serveis Generals	
Direcció	100 Serveis Generals	
Àrea	100.00.14 Àrea de Comunicació i Imatge	
Secció	100.00.14 Secció de Comunicació i Imatge	
Unitat	100.00.14.00 Secció de Comunicació i Imatge	
	Planificar, organitzar, gestionar, avaluar i supervisar els diferents serveis de comunicació i imatge. Liderar, dirigir a l'equip de treball, creant un clima de diàleg, de cooperació i de suport. Planificar, executar i avaluar campanyes comunicatives i informatives a la ciutat Promoure polítiques d'eficiència i estalvi en l'elaboració de la proposta del pressupost i realitzar el seguiment del mateix. Assegurar la qualitat de la informació (continguts i imatge) en els diferents canals de comunicació. Assegurar la implantació i consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, per facilitar i agilitzar el compliment dels seus objectius.	imatge i la comunicació. Seguiment de la gestió i el manteniment dels serveis i equipaments i el personal implicat per oferir els serveis. Establir els objectius de la Secció. Fer seguiment i avaluació dels objectius. Mantenir reunions d'equip. Proposar accions de millora pel conjunt del personal. Dissenyar les campanyes. Vetllar per la seva correcta execució Avaluació Informar a la ciutadania a través dels diferents suports. Participar en projectes transversals donant suport a la resta d'àrees municipals. Reunions de treball Cercar recursos econòmics i/o tècnics d'altres administracions o entitats privades. Vetllar per la correcta gestió i control de les subvencions municipals. Correcta gestió de la programació i els continguts de: ràdio Castelldefels, Premsa (el castell), web, xarxes socials, televisió, etc. Donar suport a les àrees per tal que s'acompleixin els criteris d'imatge i comunicació institucional. Garantir que el disseny i contingut de les publicacions s'ajusten al model de comunicació i imatge. Anàlisi de la recollida d'indicadors Detectar i registrar incidències, no conformitats i fer propostes de millora Detectar i registrar Dc's i fer propostes de millora Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat. Assegurar el manteniment d'actualització de la informació al web i a la intranet municipal.
Funcions de Prevenció:	-Informar als treballadors que tinguin assignats, dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent. -Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al referent en matèria preventiva a l'Ajuntament, per tal de poder avaluar els riscos derivats d'aquests canvis en les condicions de treball. -Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent. -Verificar el compliment de les condicions de treball i de les condicions de salut laboral	

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100 Serveis Generals
Àrea	100.00.14 Àrea de Comunicació i Imatge
Secció	100.00.14 Secció de Comunicació i Imatge
Unitat	100.00.14.00 Secció de Comunicació i Imatge

del personal al seu càrrec.
-Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant a la cap de la secció de personal qualsevol canvi en les condicions de treball.
-Incorporar els criteris preventius i les mesures de seguretat pertinents als procediments de treball existents en el seu àmbit
-Participar, si s'escau en les avaluacions de riscos, en la planificació de l'activitat preventiva i en la investigació d'accidents produïts en el seu àmbit d'actuació.
-Garantir que els serveis realitzats per entitats o personal extern contractat o subcontractat s'executen sota les mesures de seguretat i en compliment de la normativa vigent.
-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.

Innovació

Capacitat de promoure una cultura innovadora i participativa per tal que els membres de l'equip interioritzin la innovació com a eina fonamental per a la millora del propi treball.

Desenvolupament de persones

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.

Direcció de persones

Capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.

Presa de decisions

Capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).

Visió estratègica

Capacitat de detectar les oportunitats de mercat generades per un entorn canviant i les fortaleces i les debilitats de la pròpia organització quan ha de respondre a aquests, per tal de ser capaç d'oferir la millor resposta estratègica.

Habilitats interpersonals

Capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.

Optimització de recursos

Capacitat de promoure una cultura d'optimització de recursos entre les persones del seu voltant, de tal manera que en la presa de decisions un element clau sigui el criteri d'optimització, sense que això suposi una merma de la qualitat.

Gerència	100 Gerència Serveis Generals		
Direcció	100 Serveis Generals		
Àrea	100.00.14 Àrea de Comunicació i Imatge		
Secció	100.00.14 Secció de Comunicació i Imatge		
Unitat	100.00.14.00 Secció de Comunicació i Imatge		
	Organització del treball Capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa. Orientació a la qualitat del resultat 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.		
Particularitats:	Els horaris són modificables per la legislació vigent		
Titulació Exigida:	Llicenciatura		
Coneixements:			
Informàtica:	Office, QuarkXPress, FreeHand, Photoshop, Soundforge		
Idiomes:	Català nivell C, castellà	Carnet de conduir:	No necessari

Castelldefels, a la data de signatura electrònica.

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

2025/2884 - Fiscalització de conformitat - 12/11/2025