



**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 qual 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 qual 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 100.01.1.25.30.40, Cap d'Unitat Bàsica de Logística i Reproduccions, grup C, subgrup C2, nivell 16, escala d'administració General, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament adscrita a Secció de Serveis Generals i DO.

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 100.01.1.25.30.40, Cap d'Unitat Bàsica de Logística i Reproduccions, grup C, subgrup C2, nivell 16, escala d'administració general, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament adscrita a Secció de Serveis Generals i DO, 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	Total
5262	23.9200 _1XXX	2.864,46 €	23.9200 _16XXX	916,63 €	3.781,09 €

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.

ANNEX:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE PROVISIÓ, PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL CODI 100.01.1.25.30.40 CAP D'UNITAT BÀSICA DE LOGÍSTICA I REPRODUCCIONES, GRUP C, SUBGRUP C2, NIVELL 16, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, RÈGIM FUNCIONARI, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT ADSCRITA A LA SECCIÓ DE SERVEIS GENERALS I DO.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte de la convocatòria és la provisió del lloc de treball codi 100.01.1.25.30.40, Cap d'Unitat Bàsica de Logística i Reproduccions, grup C, subgrup C2, nivell 16, escala d'administració General, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament adscrita a Secció de Serveis Genrals i DO.

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 C, subgrup C2, escala administració general.

Estar en possessió de titulació requerida i el nivell de català B2 que consten a la descripció del lloc de treball (RLLT). Disposar d'una antiguitat mínima de dos anys en aquest cos i escala, com a personal funcionari de carrera, amb les excepcions previstes a l'article 62 del decret 123/1997.

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 ([organització@castelldefels.org](mailto: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, sobre *“Projecte d’actualització i millora de la Unitat de Logística i Reproducció”*.

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

1. Definició del projecte. Objectius i recursos necessaris. (1,5 punts)
2. Justificació de la necessitat. (1,5 punts)
3. Normativa aplicable. (1 punt)
4. Funcionalitats / Processos. (3 punts)
5. Temporalitat (1 punt)
6. Altres aspectes: Treball en equip, transversalitat, comunicació, coordinació, participació, altres (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 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 aconsegueix 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 relacionades amb les tasques i funcions establertes a la present convocatòria i bases específiques, la Comissió de Valoració atorgarà fins a un màxim de 2 punts.

- Accions formatives fins a 20 hores 0,20 punts.

- Accions formatives de 21 a 50 hores 0,30 punts.

- Accions formatives de 51 a 100 hores 0,50 punts.

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 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 general 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	100.01 Dir.d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organ		
Àrea	100.01.1 Àrea d'Estrat. de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Org.		
Secció	100.01.1.25 Secció de Serveis Generals i DO		
Unitat	100.01.1.25.30.40 Unitat Bàsica Logística i Reproducció		
Lloc de treball	100.01.1.25.30.40	Places	1 Escala administració General
Tipus Lloc	CAP D'UNITAT BÀSICA		
Categoria	AUXILIAR TÈCNIC PJ	Especialitat	LOGISTICA I REPRODUCCIONS
Naturalesa	F S. Sel./Prov.	LD	

Jornada 40 Horari SEG. NECESSITATS SERVE

Retribucions: Grup	C2	716,98
Nivells	16	418,69
Complement específic Fix		997,75
Factors: Dedic.Esp.		
Jornada Part.		
Prol.Jornada		310,80
Total		2.444,22

Raó de ser del lloc: Assegurar el servei de logística, notificacions, reproduccions i manteniment que s'ofereix a les àrees municipals i a la ciutadania que ho requereix.

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 i executar l'activitat de la unitat d'acord amb les directrius facilitades.

Assenyalar els objectius, les directrius i avaluar els resultats i competències de tot el personal adscrit al seu càrrec.

Control del pressupost i la despesa.

Proposar i executar millores organitzatives a la Unitat que dirigeix .

Integrar l'equip en el projecte municipal mitjançant la comunicació, la informació i la delegació de responsabilitats.

Respondre a les necessitats de desenvolupament professional dels treballadors/es de la Unitat Organitzativa que dirigeix.

Avaluar la qualitat i la satisfacció dels usuaris/es.

Implantar, millorar i mantenir els procediments de la Unitat Organitzativa que dirigeix

Optimitzar les capacitats de l'equip humà i les instal·lacions

Vetllar pel compliment de la normativa relativa a la protecció de dades.

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 Específiques:	Funcions	Tasques Actuals
	Planificar diàriament les tasques de la unitat i distribució de les mateixes, per cobrir tots els requeriments existents.	Gestionar l'estoc de material d'oficina i impremta, notificacions, repartiment i manteniment de les instal·lacions.

Gerència	100 Gerència Serveis Generals	
Direcció	100.01 Dir.d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organ	
Àrea	100.01.1 Àrea d'Estrat. de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Org.	
Secció	100.01.1.25 Secció de Serveis Generals i DO	
Unitat	100.01.1.25.30.40 Unitat Bàsica Logística i Reproducció	
	Verificar el correcte funcionament del servei de notificacions i entrega de documentació, assegurant la qualitat del servei del repartiment intern i extern de la documentació. Assegurar l'aprovisionament i la gestió del material d'oficina d'impremta, per comptar amb l'estock necessari Manipular i assegurar a la pròpia Organització i a la ciutadania el correcte ús i funcionament de la maquinària que facilita la tasca de copisteria i manipulats de la Unitat, per donar un servei de qualitat en el temps establert. Planificar l'assignació de tasques del petit manteniment i reparacions de l'edifici Consistorial per assegurar el bon funcionament. Assegurar una eficient gestió dels vehicles , per tal que funcionin de manera òptima i s'utilitzin de la manera més profitosa. Participar en la consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, amb la finalitat d'assegurar el seu funcionament òptim.	- Detectar possibles errors i registrar les entrades i sortides de les notificacions al programa. - Verificar el correcte repartiment de les notificacions a través dels programes propis i externs. - Garantir el repartiment intern diari de la documentació que circula entre les àrees. - Garantir l'existència del material d'oficina i impremta a través del programa de control d'estocs. Marcar directrius per una correcta codificació i control de les entrades i sortides del material. - Gestió del pressupost de les compres del material que prové de la impremta. - Realitzar les compres del material d'oficina i impremta. - Manipular i assegurar el correcte ús i funcionament de la maquinària que facilita la tasca de copisteria de la Unitat. (ensobradora, direccionadora, enquadernadora, plastificadora, guillotina, fotocopiadora, destructora de paper, etc).. - Garantir el servei de copisteria (gestió de les còpies per a la ciutadania i la correcta manipulació de les màquines) per a gestions internes a la ciutadania. - Planificar i verificar les tasques relacionades amb el petit manteniment de l'edifici consistorial. - Fer auditories de control de qualitat sobre edificis, despeses, pressupostos i gestionar les no conformitats. - Control i revisió de l'estat dels vehicles - Gestió de l'agenda dels vehicles municipals sol·licitats per les àrees. - efectuar o ordenar els trasllats de vehicles als punt de neteja, manteniment, itv - 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.
Funcions de Prevenció:	-En les àrees on no existeix el nivell de cap de secció, els caps d'unitat intermèdia	

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.01 Dir.d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organ
Àrea	100.01.1 Àrea d'Estrat. de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Org.
Secció	100.01.1.25 Secció de Serveis Generals i DO
Unitat	100.01.1.25.30.40 Unitat Bàsica Logística i Reproducció
	assumirà les funcions establertes pels caps de secció. -Realitzar la presa de dades de tots els accidents i incidents del seu àmbit. -Gestionar el lliurament als treballadors l'equip de protecció individual precis 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 altres persones alinïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast 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'aplicar correctament els mecanismes de seguiment i supervisió del treball de les persones d'un equip que siguin necessaris, mantenint un clima de cooperació i vetllant per les necessitats de les persones de l'equip. Habilitats interpersonals Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies. 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.

Gerència	100 Gerència Serveis Generals		
Direcció	100.01 Dir.d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organ		
Àrea	100.01.1 Àrea d'Estrat. de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Org.		
Secció	100.01.1.25 Secció de Serveis Generals i DO		
Unitat	100.01.1.25.30.40 Unitat Bàsica Logística i Reproducció		
	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 d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.		
Particularitats:	Els horaris són modificables per la legislació vigent		
Titulació Exigida:	ESO o equivalent		
Coneixements:			
Informàtica:	Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de l'àrea		
Idiomes:	Català nivell B i Castellà	Carnet de conduir:	B

Castelldefels, a la data de signatura electrònica.

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

2025/2479 - Fiscalització de conformitat - 01/10/2025