



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de data 9 de juliol de 2024, va aprovar les Bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs de mèrits, per a la provisió de tres llocs de treball de coordinador/a A1, per lliure designació, de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, les quals literalment transcrites diuen el següent:

"BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ PER A LA PROVISIÓ DE TRES LLOCS DE TREBALL DE COORDINADOR/A D'ÀREA DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA.

PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és la provisió de tres llocs de treball de Coordinador/a que tot seguit s'indiquen d'aquest Ajuntament, mitjançant el procediment de concurs de mèrits de lliure designació:

SUBGRUP	DENOMINACIÓ RLLT	ADSCRIPCIÓ	NÚM. LLOCS	TITULACIÓ REQUERIDA	ANNEX
A1	COORDINADOR/A	1 Àrea de Territori i sostenibilitat	3	Grau universitari, o equivalent o llicenciatura	Annex I
		1 Àrea de Serveis a la Ciutadania i Polítiques Socials			Annex II
		1 Àrea de Desenvolupament Econòmic i Promoció de la Ciutat			Annex III

SEGONA. - CLASSIFICACIÓ DELS LLOCS, MISSIÓ I FUNCIONS GENERALS

Són els que consten en els annexos de cada lloc convocat en aquestes bases.

RRHH

Plaça de l'Ajuntament, 1 08740 SANT ANDREU DE LA BARÇA
Telèfon 93 635 64 00



TERCERA.- REQUISITS PER A PRENDRE PART EN EL CONCURS

- Ser funcionari/ària de carrera d'aquest ajuntament, del subgrup A1 o immediatament inferior i no estar suspès i/o inhabilitat en ferm.
- Haver estat un mínim de dos anys ininterromputs en l'últim destí definitiu.
- Certificat de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència del català, "certificat C1", de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent o acreditació de l'ajuntament de Sant Andreu de la Barca d'haver superat aquest nivell de català en les proves d'accés o de funcionarització de la plantilla.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els/Les aspirants que desitgin prendre part en aquest concurs han de presentar les sol·licituds en el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, dins del termini improrrogable de **10 dies hàbils**, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria en el tauler electrònic de l'Ajuntament, indicant el lloc al qual aspiren i que reuneixen els requisits demanats en aquesta convocatòria i bases.

La sol·licitud s'ha de presentar en el model normalitzat, que facilita l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca i anirà acompanyada de la documentació següent, llevat de la que ja consti en l'expedient personal en aquest ajuntament:

- a) Declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum vitae són certes.
- b) Historial professional o currículum vitae on constarà:
 - Dades personals o de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminaris, jornades, màsters, postgraus ...
 - Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocupen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics (català i/o castellà) que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud.
- c) La documentació acreditativa dels requisits i mèrits a valorar. Amb la sol·licitud, conforme al model normalitzat que conté una declaració responsable conforme es reuneixen els requisits, s'ha d'adjuntar una relació dels mèrits al·legats i documentació acreditativa d'aquests mèrits, en el cas que no constin en l'expedient personal en aquest Ajuntament.

4.1. Presentació de les sol·licituds

Telemàticament: A través de la seu electrònica: web www.sabarca.cat a l'apartat instància adient. Caldrà omplir la



Ajuntament Sant Andreu de la Barca

instància i annexar el formulari normalitzat signat electrònicament corresponent a "ofertes de treball municipal", adjuntant la documentació que s'assenyala a l'apartat "documentació complementària".

Per fer aquest tràmit cal que disposeu d'un certificat digital.

- Clàusula de consentiment informat.

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES		
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de la LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia de Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, que n'és el responsable, com s'indica a continuació:		
Responsable del tractament	Ajuntament de Sant Andreu de la Barca Plaça de l'Ajuntament, 1 Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00 asj@sabarca.cat	Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades: dpd@sabarca.cat; Plaça de l'Ajuntament, 1 Plaça de l'Ajuntament, 1, Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00
Finalitat del tractament	Selecció de personal; activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions pròpies de l'Ajuntament. La negativa a aportar les dades de caràcter personal necessàries implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat de referència.	
Legitimació	Exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.	
Drets	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquesta Administració, els drets d'accés, rectificació supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat, si escau, i a no ser objecte de decisions automatitzades. A través de sol·licitud al delegat de protecció de dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica. https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca	
Termini de conservació	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.	

CINQUENA.- CURRICULUM VITAE, ACREDITACIÓ DE MÈRITS I LLISTA D'ADMESOS/ES I EXCLOSOS/ES

Els/Les aspirants acompanyaran a la sol·licitud el seu currículum vitae, així com els documents acreditatius dels títols i mèrits



Ajuntament Sant Andreu de la Barca

al·legats d'acord amb el barem annex d'aquestes bases, llevat dels que ja constin en l'expedient personal d'aquest Ajuntament.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es farà pública a la seu electrònica: web www.sabarca.cat la llista provisional d'admesos i exclosos que es considerarà definitiva si no hi ha exclosos.

En cas que hi hagi aspirants exclosos, es disposarà d'un termini de 5 dies naturals per presentar al·legacions, transcorregut el qual s'aprovarà la llista definitiva d'admissió.

SISENA.- COMISSIO DE VALORACIÓ

Estarà constituït per un nombre senar de membres, amb titulació acadèmica igual o superior a la que s'exigeix per a la convocatòria, i tindrà la següent composició:

- President/a: Un funcionari/ària de l'Ajuntament convocant i un/a suplent.
- Vocals: Dos tècnics, designats/des per l'alcalde/ssa, que podran ser del mateix Ajuntament o d'altra Administració Local; i suplents.
- Secretària: La Secretària de l'Ajuntament, que actuarà amb veu i vot.

Un observador/ora del Comitè Unitari, que actuarà a títol individual, amb veu i sense vot.

Els membres de la Comissió de Valoració i els seus suplents seran designats a la mateixa resolució que aprovi la llista d'admesos i exclosos i que fixarà la data de constitució del tribunal i començament de les actuacions.

Cap membre de la Comissió de Valoració no podrà ésser aspirant ni tenir relacions de parentiu o causes d'abstenció legals amb cap dels aspirants.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS: MÈRITS I CAPACITATS:

Els mèrits s'han de valorar en referència amb la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds.

Es valoraran els mèrits i les capacitats de les persones aspirants per ocupar els llocs de treball convocats segons els criteris i els barems següents:

1. Antiguitat. Es valorarà, amb un **màxim de 5 punts**, tenint en compte l'escala següent:

- Temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca: 0.20 punts per cada mes/o fracció.

S'acreditarà mitjançant que s'emetrà d'ofici el certificat de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.



Ajuntament Sant Andreu de la Barca

2. Experiència, que es valorarà fins a un **màxim de 5 punts**, d'acord amb l'escala següent:

- Període de l'acompliment en un lloc de treball amb les funcions generals i específiques pròpies del lloc convocat: 0.50 punts per cada mes/o fracció, amb un màxim de 2 punts.
- Període d'acompliment en un lloc de treball que pertanyi al grup A1, a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca o en una altra Administració: 0.20 punts per cada mes complet/o fracció, amb un màxim de 3 punts.

S'acreditarà mitjançant certificat emès per l'Administració Pública competent, que contindrà, en cas de ser necessari, les funcions específiques.

Formació acreditada en relació a les funcions del lloc de treball.
Es valorarà fins un **màxim de 4 punts**.

Els cursos, jornades, seminaris i altres, es valoren els que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal.

- Màsters 1,25 punts.
- Postgraus 0.75 punts.
- Altra llicenciatura o equivalent, a part de la que sigui necessària com a requisit: 1 punt.
- Cursos, jornades, seminaris:
Jornada fins a 9 hores: 0.10 punts.
De 10 a 19 hores: 0.15 punts.
De 20 a 39 hores: 0.25 punts.
A partir de 40 hores: 0.35 punts.
- Altres: docències, publicacions, ponències i altres, 0,25 punts per cada acreditació.

La puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball: 7 punts.

La Comissió de valoració, com a sistema de comprovació i valoració dels coneixements, habilitats i aptituds d'acord amb la naturalesa, la finalitat, funcions i tasques bàsiques del lloc a proveir, podrà acordar que les persones aspirants realitzin una entrevista. No haurà de realitzar l'entrevista la persona aspirant amb millor puntuació si està ocupant provisionalment el lloc a proveir.

Serà obligatòria l'entrevista pels casos de desempat entre persones aspirants al mateix lloc.

L'entrevista es valorarà amb un màxim de 3 punts pels casos d'empat, d'acord amb les competències del lloc següents:

FACTOR	PUNTUACIÓ
Direcció de persones	Fins a un màxim d'un punt
Visió estratègica	Fins a un màxim d'un punt
Recerca de solucions	Fins a un màxim d'un punt



VUITENA.- PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

La comissió farà pública a la pagina web municipal la valoració dels mèrits i la proposta de nomenament de la persona que hagi obtingut major puntuació en la valoració del concurs. Caldrà una puntuació mínima de 7 punts per superar la provisió.

La proposta de resolució ha de recaure en els candidats o candidates que obtinguin la millor valoració sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les bases de la convocatòria.

NOVENA.- NOMENAMENT

La Junta de Govern Local nomenarà al/a la funcionari/ària proposat/da i realitzarà l'adscripció al lloc de treball d'aquesta convocatòria.

DESENA.- IMPUGNACIONS

Davant les bases de la convocatòria, el llistat definitiu d'admesos/es i l'acord de resolució es podrà interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de la data de la seva publicació o be recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos.

Contra la proposta definitiva de resolució efectuada per la comissió de valoració es podrà interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació.

Tanmateix es podran presentar al·legacions, contra les presents bases en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de la seva publicació en el BOPB, les quals es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació, en altre cas es consideraran desestimades de conformitat amb el que es disposa a l'art.112.3 del Decret 214/1990 de 30 de juliol.

ANNEX I

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A A1

Àrea/adscripció: Àrea de Territori i sostenibilitat.

Nombre de llocs: 1

Nivell de complement de destí: 26

Puntuació RLLT: 780 punts

Complement específic: Segons la relació de llocs de treball: 2.210,21€ per 14 pagues.

Subgrup: A1. Reservada a funcionaris/àries de carrera d'administració local de l'escala d'Administració Especial, sots-escala. Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 o immediatament inferior A2 del personal funcionari.



Ajuntament Sant Andreu de la Barca

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Coordinar i fer seguiment de les línies executives dels diferents àmbits de l'Àrea, a objecte d'aconseguir els objectius fixats i en funció de les directrius establertes.

FUNCIONS GENERALS:

- Dissenyar, planificar i desenvolupar les polítiques i les línies estratègiques de la seva Àrea acordades pels òrgans de govern, unipersonals i col·legiats.
- Controlar, mitjançant els departaments, serveis i unitats, la correcta assignació i utilització dels recursos econòmics, materials i humans, en cadascuns dels àmbits inclosos dins de l'Àrea, amb la finalitat d'assegurar la consecució dels objectius definits.
- Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la seva Àrea.
- Definir els programes, projectes i serveis, així com les orientacions i prioritats que s'han de tenir en compte a l'hora de definir el pla d'actuació de la seva Àrea.
- Participar en la definició de les línies estratègiques.
- Dirigir directament les activitats i recursos destinats a la projecció de la seva Àrea cap a l'exterior.
- Gestionar de manera eficaç la seva Àrea amb la finalitat d'assolir les línies estratègiques de l'Àrea.
- Fer un seguiment continuat de l'evolució dels nivells de planificació, així com adoptar les mesures necessàries davant possibles desviacions.
- Assessorar, en la presa de decisions i la planificació estratègica en el seu àmbit d'actuació.
- Proposar els temes de la seva Àrea que han de figurar en l'ordre del dia de la Junta de Govern i del Ple.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

Realitzar la coordinació concreta dels següents departaments de l'organigrama municipal:

- Departament d'Urbanisme i Obres d'Infraestructura.



Ajuntament Sant Andreu de la Barca

- Departament de Medi Ambient, Lluita contra el Canvi Climàtic i Drets Animals.
- Departament de Serveis Municipals, Espai Públic i Equipaments.
- Departament de Transició Energètica i Mobilitat Sostenible.
- Departament d'Habitatge.
- Departament de control Ambiental de les activitats.

COMPETÈNCIES

- **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.
- **Comunicació:** capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.
- **Negociació:** Capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització en base a les línies estratègiques (definides o no), tot fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per la cooperació i col·laboració.
- **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 formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixen a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les
- **Recerca de solucions:** Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

ANNEX II

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A A1

Àrea/adscripció: Àrea de Serveis a la Ciutadania i Polítiques Socials.

Nombre de llocs: 1

Nivell de complement de destí: 26

Puntuació RLLT: 780 punts

Complement específic: Segons la relació de llocs de treball: 2.210,21€ per 14 pagues.

Subgrup: A1. Reservada a funcionaris/àries de carrera d'administració local de l'escala d'Administració Especial, sots-escala. Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de



Ajuntament Sant Andreu de la Barca

classificació A1 o immediatament inferior A2 del personal funcionari.

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Coordinar i fer seguiment de les línies executives dels diferents àmbits de l'Àrea, a objecte d'aconseguir els objectius fixats i en funció de les directrius establertes.

FUNCIONS GENERALS:

- Dissenyar, planificar i desenvolupar les polítiques i les línies estratègiques de la seva Àrea acordades pels òrgans de govern, unipersonals i col·legiats.
- Controlar, mitjançant els departaments, serveis i unitats, la correcta assignació i utilització dels recursos econòmics, materials i humans, en cadascuns dels àmbits inclosos dins de l'Àrea, amb la finalitat d'assegurar la consecució dels objectius definits.
- Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la seva Àrea.
- Definir els programes, projectes i serveis, així com les orientacions i prioritats que s'han de tenir en compte a l'hora de definir el pla d'actuació de la seva Àrea.
- Participar en la definició de les línies estratègiques.
- Dirigir directament les activitats i recursos destinats a la projecció de la seva Àrea cap a l'exterior.
- Gestionar de manera eficaç la seva Àrea amb la finalitat d'assolir les línies estratègiques de l'Àrea.
- Fer un seguiment continuat de l'evolució dels nivells de planificació, així com adoptar les mesures necessàries davant possibles desviacions.
- Assessorar, en la presa de decisions i la planificació estratègica en el seu àmbit d'actuació.
- Proposar els temes de la seva Àrea que han de figurar en l'ordre del dia de la Junta de Govern i del Ple.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

Realitzar la coordinació concreta dels següents departaments de l'organigrama municipal:



Ajuntament Sant Andreu de la Barca

- Departament de Serveis Socials.
- Departament d'Educació, Infància i Família.
- Departament de Cultura.
- Departament de Joventut.
- Departament de Gent Gran i Cooperació.
- Departament de Feminisme, Igualtat i LGTBI.

COMPETÈNCIES

- **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.
- **Comunicació:** capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.
- **Negociació:** Capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització en base a les línies estratègiques (definides o no), tot fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per la cooperació i col·laboració.
- **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 formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixen a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les
- **Recerca de solucions:** Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

ANNEX III

DENOMINACIÓ: COORDINADOR/A A1

Àrea/adscripció: Àrea de Desenvolupament Econòmic i Promoció de la Ciutat.

Nombre de llocs: 1

Nivell de complement de destí: 26

Puntuació RLLT: 780 punts

Complement específic: Segons la relació de llocs de treball: 2.210,21€ per 14 pagues.

Subgrup: A1. Reservada a funcionaris/àries de carrera d'administració local de l'escala d'Administració Especial, sots-escala. Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 o immediatament inferior A2 del personal funcionari.



MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Coordinar i fer seguiment de les línies executives dels diferents àmbits de l'Àrea, a objecte d'aconseguir els objectius fixats i en funció de les directrius establertes.

FUNCIONS GENERALS:

- Dissenyar, planificar i desenvolupar les polítiques i les línies estratègiques de la seva Àrea acordades pels òrgans de govern, unipersonals i col·legiats.
- Controlar, mitjançant els departaments, serveis i unitats, la correcta assignació i utilització dels recursos econòmics, materials i humans, en cadascuns dels àmbits inclosos dins de l'Àrea, amb la finalitat d'assegurar la consecució dels objectius definits.
- Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la seva Àrea.
- Definir els programes, projectes i serveis, així com les orientacions i prioritats que s'han de tenir en compte a l'hora de definir el pla d'actuació de la seva Àrea.
- Participar en la definició de les línies estratègiques.
- Dirigir directament les activitats i recursos destinats a la projecció de la seva Àrea cap a l'exterior.
- Gestionar de manera eficaç la seva Àrea amb la finalitat d'assolir les línies estratègiques de l'Àrea.
- Fer un seguiment continuat de l'evolució dels nivells de planificació, així com adoptar les mesures necessàries davant possibles desviacions.
- Assessorar, en la presa de decisions i la planificació estratègica en el seu àmbit d'actuació.
- Proposar els temes de la seva Àrea que han de figurar en l'ordre del dia de la Junta de Govern i del Ple.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

Realitzar la coordinació concreta dels següents departaments de l'organigrama municipal:

- Departament d'Activitats Econòmiques i Turisme.



Ajuntament Sant Andreu de la Barca

- Departament de Comerç i Indústria.
- Departament de Formació i Ocupació.

COMPETÈNCIES

- **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.
- **Comunicació:** Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.
- **Negociació:** Capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització en base a les línies estratègiques (definides o no), tot fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per la cooperació i col·laboració.
- **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 formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixen a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les
- **Recerca de solucions:** Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Marc Giribet i Gavara
L'Alcalde

Sant Andreu de la Barca, 11 de juliol de 2024