



Anunci

En compliment del que disposa l'article 28 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, es fa pública la part dispositiva de l'Acord 7 adoptat pel Ple de la Corporació, en sessió ordinària celebrada el passat dia 20 de desembre de 2024, relatiu a la **MODIFICACIÓ I ADEQUACIÓ DELS INSTRUMENTS DE GESTIÓ DELS LLOCS D'ALTA DIRECCIÓ PROFESSIONAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS**, la part literal de la qual diu el següent:

Primer.- Modificar l'instrument d'ordenació del personal d'alta direcció de l'Ajuntament de Castelldefels aprovat en el Ple en sessió de dia 27 d'octubre de 2023 per tal de modificar i crear els llocs de treball que es relacionen als apartats següents.

Segon.- Eliminar el lloc d'ADJUNT A LA GERÈNCIA DE SERVEIS GENERALS I ASSESSORIA JURÍDICA (Codi 9.02 de la relació de llocs de treball de direcció pública professional).

Tercer.- Crear el lloc de treball de **DIRECCIÓ D'ESTRATÈGIA LEGAL I INNOVACIÓ JURÍDICA** (Codi 9.02 de la relació de llocs de treball de direcció pública professional).

Quart.- Crear el lloc de treball **DIRECCIÓ D'ÀREA DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL** (Codi 9.05 de la relació de llocs de treball de direcció pública professional).

Cinquè.- Crear el lloc de treball de **SOTSDIRECCIÓ DE DESENVOLUPAMENT ORGANITZATIU I DE LES PERSONES I SERVEIS GENERALS** (Codi 9.06 de la relació de llocs de treball de direcció pública professional).

Sisè.- Aprovar, com Annex 1 de l'instrument d'ordenació de personal d'alta direcció de l'Ajuntament de Castelldefels, la fitxa següent corresponent al lloc de treball de **DIRECCIÓ D'ESTRATÈGIA LEGAL I INNOVACIÓ JURÍDICA**:

Annex 1. Codi 9.02 de Direcció d'Estratègia Legal i Innovació Jurídica:

- Denominació del lloc: Direcció d'Estratègia legal i Innovació jurídica
- Règim: Personal Directiu Públic Professional
- Codi intern d'ordenació: 9.02
- Llocs: 1
- Escala Administració: General
- Vincle: Funcionari
- Tipus de lloc: Singular Alta Direcció
- Àrea Orgànica: Gerència
- Procés de designació del personal directiu professional: Lliure designació per provisió o selecció
- Horari: Jornada completa, amb dedicació exclusiva, segons necessitats servei.

Retribucions:

- Grup: A1
- Nivell: 30
- Sou base: 1.326,90 euros
- Complement destí: 1.159,06 euros
- Complement específic: 2.860,11 euros
- Pagues extres: 9.675,99 euros
- Sou anual: 73.828,83 euros, als que s'addiciona el complement de productivitat dels empleats municipal i els triennis per antiguitat.

Funcions genèriques:

Amb caràcter general, orientatives i no limitatives, abasten l'exercici de funcions de gestió o execució de caràcter superior, amb dependència de l'òrgan de govern de la Corporació i Gerència de la que rep criteris i instrucció genèriques i disposa d'autonomia per prendre decisions, i es concreten en les funcions següents:

- Dirigir dins del respectiu àmbit, com a director executiu de la mateixa i de forma relacionada amb les polítiques públiques que corresponguin al seu àmbit d'actuació.

- Liderar i desenvolupar l'estratègia executiva de forma alineada amb els objectius estratègics que defineixi la gerència i l'equip de govern i que corresponguin al seu àmbit d'actuació i assegurar la correcta vinculació amb el pressupost.
- Liderar, organitzar i impulsar l'activitat de l'àmbit per a l'assoliment dels objectius de gestió definits.
- Instrucció i secretaria dels expedients disciplinaris
- Formar part del consell de direcció si així és requerit per la gerència.
- Assegurar que l'estructura i organització administrativa actua amb criteris estrictament professionals, d'eficàcia i eficiència, enfocant tota la seva actuació a la millora continuada, al servei a la ciutadania i a la qualitat.
- Vetllar per la sostenibilitat econòmica i financera de l'àmbit d'actuació i pressupost assignat.
- Impulsar, coordinar i dirigir l'elaboració de plans o programes d'actuació anuals o plurianuals i fer-ne el seguiment.
- Elevar i presentar les propostes a la gerència i al consell de direcció si s'escau, prèviament a la presentació als òrgans de govern.
- Impulsar i vetllar per l'execució dels acords adoptats pels òrgans de govern i la gerència municipal.
- Impulsar, dirigir i coordinar l'activitat tècnica-administrativa desenvolupada
- Supervisar i aprovar tècnicament les propostes de les diverses seccions i unitats del seu àmbit de competència promoguin elevar als Òrgans de govern de la corporació.
- Impulsar i vetllar per l'execució dels acords adoptats pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
- Informar a la gerència municipal i als responsables polítics de referència de les incidències en la gestió municipal i dels resultats assolits.
- Supervisar la integració de criteris de gestió de la qualitat total en la prestació de serveis municipals corresponents a la seva àrea de direcció.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per la gerència municipal.
- Les funcions específiques de cada àmbit funcional són les establertes en els document d'organigrama municipal.

Funcions específiques:

- Definir, impulsar i liderar projectes i accions transversals amb altres àmbits de l'Ajuntament que li siguin encomanades.
- Establir les directrius, elaborar la planificació i donar les instruccions en matèria de contractació
- Representació i defensa en judici de l'Ajuntament.
- Representar l'Ajuntament davant d'altres administracions públiques, quan pertoqui, empreses, entitats i agents en assumptes relacionats amb les competències de l'àmbit.
- Proposar a la Gerència la valoració jurídica sobre els acords a adoptar pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
- Elaborar els informes tècnics i signar les propostes que li siguin encomanades per la Gerència Municipal.
- Coordinar, des del punt de vista funcional, els serveis jurídics municipals que depenen orgànicament d'altres àrees de gestió municipals.
- Elaborar criteris jurídics unificats per a tots els serveis jurídics municipals, dictant les instruccions i ordres de servei necessàries.
- Coordinar la negociació, elaboració o intervenció en convenis de tota classe, quan sigui precedent.
- Dirigir la tramitació dels expedients administratius la competència dels quals correspongui a la Gerència per raó de la matèria i no estiguin atribuïts a cap àrea, així com d'aquells que per la seva especial rellevància es consideri adient que es tramitin per l'Assessoria Jurídica.
- Garantir la viabilitat jurídica dels projectes de la corporació.

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 del personal al seu càrrec.

- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant al Servei de Prevenció de Riscos 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.

Formació:

- Llicenciatura o Grau en Dret.

Competències:

- Compromís amb l'organització: Capacitat d'aconseguir que els membres de l'organització alineïn 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 per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució.
- 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.
- 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.
- 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 fortaleses i les debilitats de la pròpia organització quan ha de respondre a aquests, per tal de ser capaç d'oferir la millor resposta estratègica.
- Comunicació: Capacitat de crear eines i/o desenvolupar actuacions que afavoreixin o facilitin una comunicació eficaç a nivell de tota l'organització, tant a nivell descendent, com ascendent, com horitzontal o quan l'acte comunicatiu té un caràcter estratègic.
- Capacitat analítica: Capacitat d'innovar en tècniques d'avaluació de processos complexos o difícils a través d'un coneixement profund dels mètodes vigents en cada moment, per tal d'obtenir dades més precises i així poder modificar o millorar el procés, el projecte o la situació en qüestió.
- Negociació: Capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització en la base i a les línies estratègiques (definides o no), tot fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per a la cooperació i col·laboració.
- 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:

- Idiomes: Català nivell C1
- Particularitats: Naturalesa de personal Funcionari d'alta direcció subjecte al règim de direcció pública professional, l'article 13 i concordant del Real 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 més concretament a allò disposat en el ROM que no contradigui allò disposat per la normativa vigent aplicable a Catalunya.
- Resta subjecte al codi ètic dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Castelldefels.

Establiment i avaluació d'objectius i competències:

D'acord amb l'article 306 del TRLMRLC el personal directiu serà avaluat periòdicament per la Gerència de Serveis Generals per l'assoliment dels objectius i competències professionals.

Setè.- Aprovar, com Annex 2 de l'instrument d'ordenació de personal d'alta direcció de l'Ajuntament de Castelldefels, la fitxa següent corresponent al lloc de treball de **DIRECCIÓ D'ÀREA DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL:**

Annex 2. Codi 9.05 de Direcció d'Àrea de Transformació Digital:

- Denominació del lloc: Direcció d'Àrea de Transformació Digital
- Règim: Personal Directiu Públic Professional
- Codi intern d'ordenació: 9.05
- Llocs: 1
- Escala Administració: General
- Vincle: Funcionari.
- Tipus de lloc: Singular Alta Direcció
- Àrea Orgànica: Gerència
- Procés de designació del personal directiu professional: Lliure designació per provisió o selecció
- Horari: Jornada completa, amb dedicació exclusiva, segons necessitats servei.

Retribucions:

- Grup: A1
- Nivell: 30
- Sou base: 1.326,90 euros
- Complement destí: 1.159,06 euros
- Complement específic: 2.860,11 euros
- Pagues extres: 9.675,99 euros
- Sou anual: 73.828,83 euros, als que s'addiciona el complement de productivitat dels empleats municipal i els triennis per antiguitat.

Funcions genèriques:

Amb caràcter general, orientatives i no limitatives, abasten l'exercici de funcions de gestió o execució de caràcter superior, amb dependència de l'òrgan de govern de la Corporació i Gerència de la que rep criteris i instrucció genèriques i disposa d'autonomia per prendre decisions, i es concreten en les funcions següents:

- Dirigir dins del respectiu àmbit, com a director executiu de la mateixa i de forma relacionada amb les polítiques públiques que corresponguin al seu àmbit d'actuació.
- Liderar i desenvolupar l'estratègia executiva de forma alineada amb els objectius estratègics que defineixi la gerència i l'equip de govern i que corresponguin al seu àmbit d'actuació i assegurar la correcta vinculació amb el pressupost.
- Liderar, organitzar i impulsar l'activitat de l'àmbit per a l'assoliment dels objectius de gestió definits.
- Formar part del consell de direcció si així és requerit per la gerència.
- Assegurar que l'estructura i organització administrativa actua amb criteris estrictament professionals, d'eficàcia i eficiència, enfocant tota la seva actuació a la millora continuada, al servei a la ciutadania i a la qualitat.
- Vetllar per la sostenibilitat econòmica i financera de l'àmbit d'actuació i pressupost assignat.
- Impulsar, coordinar i dirigir l'elaboració de plans o programes d'actuació anuals o plurianuals i fer-ne el seguiment.
- Elevar i presentar les propostes a la gerència i al consell de direcció si s'escau, prèviament a la presentació als òrgans de govern.
- Impulsar i vetllar per l'execució dels acords adoptats pels òrgans de govern i la gerència municipal.
- Impulsar, dirigir i coordinar l'activitat tècnic-administrativa desenvolupada
- Supervisar i aprovar tècnicament les propostes de les diverses seccions i unitats del seu àmbit de competència promoguin elevar als Òrgans de govern de la corporació.
- Impulsar i vetllar per l'execució dels acords adoptats pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
- Informar a la gerència municipal i als responsables polítics de referència de les incidències en la gestió municipal i dels resultats assolits.
- Supervisar la integració de criteris de gestió de la qualitat total en la prestació de serveis municipals corresponents a la seva àrea de direcció.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per la gerència municipal.
- Les funcions específiques de cada àmbit funcional són les establertes en els document d'organigrama municipal.

Funcions específiques:

- Dissenyar i supervisar l'estratègia de transformació digital i smart cities.

- Estableix els plans d'acció dels objectius generals ciutat intel·ligent
- Dissenyar el pla d'acció i assegurar la ciberseguretat a l'ajuntament
- Estableix les millores i evolutius durant les fases de definició, desenvolupament i implementació dels projectes.
- Establir i assegurar les polítiques de la governança de les dades municipals.
- Coordinar projectes interdepartamentals relacionats amb la tecnologia i la innovació
- Estableix i analitza els indicadors clau per aportar millores constants en la monitorització del servei.
- Assegurar la integració de la transformació digital amb les polítiques digitals.
- Planificar, coordinar i executar les Polítiques públiques de les Seccions i Unitats de l'Àrea de l'àrea de Transformació digital.
- Garantir la comunicació i la coordinació entre les diferents seccions de l'ajuntament seguint les directrius polítiques.
- Liderar el desenvolupament de projectes transversals i/o estratègics de transformació digital a l'ajuntament.

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 del personal al seu càrrec.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant al Servei de Prevenció de Riscos 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.

Formació:

- Llicenciatura o Grau segons es determini en les convocatòries de designació.

Competències:

- Compromís amb l'organització: Capacitat d'aconseguir que el membres de l'organització alineïn 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 per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució.
- 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.
- 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.
- 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 fortaleses i les debilitats de la pròpia organització quan ha de respondre a aquests, per tal de ser capaç d'oferir la millor resposta estratègica.
- Comunicació: Capacitat de crear eines i/o desenvolupar actuacions que afavoreixin o facilitin una comunicació eficaç a nivell de tota l'organització, tant a nivell descendent, com ascendent, com horitzontal o quan l'acte comunicatiu té un caràcter estratègic.

- Capacitat analítica: Capacitat d'innovar en tècniques d'avaluació de processos complexos o difícils a través d'un coneixement profund dels mètodes vigents en cada moment, per tal d'obtenir dades més precises i així poder modificar o millorar el procés, el projecte o la situació en qüestió.
- Negociació: Capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització en la base i a les línies estratègiques (definides o no), tot fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per a la cooperació i col·laboració.
- 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:

- Idiomes: Català nivell C1
- Particularitats: Naturalesa de personal Funcionari d'alta direcció subjecte al règim de direcció pública professional, l'article 13 i concordant del Real 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 més concretament a allò disposat en el ROM que no contradigui allò disposat per la normativa vigent aplicable a Catalunya.
- Resta subjecte al codi ètic dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Castelldefels.

Establiment i avaluació d'objectius i competències:

D'acord amb l'article 306 del TRLMRLC el personal directiu serà avaluat periòdicament per la Gerència de Serveis Generals per l'assoliment del objectius i competències professionals.

Vuitè.- Aprovar, com Annex 3 de l'instrument d'ordenació de personal d'alta direcció de l'Ajuntament de Castelldefels, la fitxa següent corresponent al lloc de treball de **SOTSDIRECCIÓ DE DESENVOLUPAMENT ORGANITZATIU I DE LES PERSONES I SERVEIS GENERALS:**

Annex 3. Codi 9.06 de Sotsdirecció de Desenvolupament Organitzatiu i de les Persones i Serveis Generals:

- Règim: Personal Directiu Públic Professional
- Codi intern d'ordenació: 9.06
- Llocs: 1
- Escala Administració: General
- Vincl: Funcionari/ària.
- Tipus de lloc: Singular Alta Direcció
- Àrea Orgànica: Direcció Estratègica de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa
- Procés de designació del personal directiu professional: Lliure designació per provisió o selecció
- Horari: Jornada completa, amb dedicació exclusiva, segons necessitats servei.

Retribucions:

- Grup: A1
- Nivell: 30
- Sou base: 1.326,90 euros
- Complement destí: 1.159,06 euros
- Complement específic: 2.687,50 euros
- Pagues extres: D'acord amb LGPE i normativa d'aplicació
- Sou anual: 71.412,28, als que s'addiciona el complement de productivitat i l'avaluació del rendiment dels empleats municipal i els triennis per antiguitat.

Funcions genèriques:

Amb caràcter general, orientatives i no limitatives, abasten l'exercici de funcions de gestió o execució de caràcter superior, amb dependència de l'òrgan de govern de la Corporació i Gerència de la que rep criteris i instrucció genèriques i disposa d'autonomia per prendre decisions, i es concreten en les funcions següents:

- Dirigir dins del respectiu àmbit, com a Sotsdirecció executiva i de projectes específics de la mateixa i de forma relacionada amb les polítiques públiques que corresponguin al seu àmbit d'actuació, establert en el pla d'acció.
- Liderar i desenvolupar els objectius generals de forma alineada amb els objectius estratègics que defineixi la Direcció i que corresponguin al seu àmbit d'actuació i assegurar la correcta vinculació amb el pressupost.

- Impulsar l'activitat de l'àmbit per a l'assoliment dels objectius de gestió definits.
- Formar part del consell de direcció a requeriment de la Gerència i/o Direcció.
- Assegurar que l'estructura i organització administrativa actua amb criteris estrictament professionals, d'eficàcia i eficiència, enfocant tota la seva actuació a la millora continuada, al servei a la ciutadania i a la qualitat.
- Vetllar per la sostenibilitat econòmica i financera de l'àmbit d'actuació i pressupost assignat.
- Rendició de comptes sobre l'elaboració de plans o programes d'actuació anuals o plurianuals i fer-ne el seguiment.
- Elevar i presentar propostes de millores organitzatives a la Direcció.
- Vetllar per l'execució dels acords i resolucions adoptats pels òrgans de govern i la gerència municipal.
- Assegurar l'activitat tècnica i administrativa desenvolupada de l'estructura.
- Elaborar i aprovar tècnicament les propostes, informes i dictàmens de les diverses seccions i unitats del seu àmbit competencial per tal d'eleva-los als Òrgans de govern de la corporació, que inclou els informes mensuals d'abonament de nòmina i assegurances socials.
- Confecció del quadre de comandament i elaboració de memòries de gestió.
- Informar a la Direcció de les incidències en la gestió municipal i dels resultats assolits.
- Supervisar la integració de criteris de gestió de la qualitat en la prestació de serveis municipals.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Les funcions específiques establertes en el document de l'Estructura Tècnica i de Funcions de l'Ajuntament.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per la Direcció.

Funcions específiques:

- Planificar, coordinar i executar les Polítiques públiques de les Seccions i Unitats de la Sotsdirecció.
- Assegurar els plans d'acció dels objectius generals del desenvolupament organitzatiu i de les persones.
- Dissenyar, executar i fer el seguiment de projectes de qualitat municipal i atenció a la ciutadania.
- Fomentar la innovació i la millora continua als processos i projectes del seu àmbit d'actuació.
- Establir i assegurar les polítiques de la governança de les dades dins de l'estructura organitzativa del seu àmbit d'actuació.
- Coordinar els equips de treball per dur a terme els projectes entre les Seccions i Unitats per assegurar la integració organitzativa.
- Vetllar per una correcta avaluació dels serveis establert i analitzant els indicadors clau per aportar millora continua.
- Garantir la comunicació i la coordinació entre les diferents Seccions de l'Ajuntament seguint les directrius de la Gerència, la Direcció i la Regidoria.
- Liderar el desenvolupament de projectes transversals i/o estratègics per introduir millores i innovació dins del seu àmbit d'actuació.

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 del personal al seu càrrec.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant al Servei de Prevenció de Riscos 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.

Formació:

- Llicenciatura i/o Grau segons es determini en les convocatòries de designació.

Competències:

- Compromís amb l'organització: Capacitat d'aconseguir que el membres de l'organització alineïn 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 per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució.
- 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.
- 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.
- 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 fortaleses i les debilitats de la pròpia organització quan ha de respondre a aquests, per tal de ser capaç d'oferir la millor resposta estratègica.
- Comunicació: Capacitat de crear eines i/o desenvolupar actuacions que afavoreixin o facilitin una comunicació eficaç a nivell de tota l'organització, tant a nivell descendent, com ascendent, com horitzontal o quan l'acte comunicatiu té un caràcter estratègic.
- Capacitat analítica: Capacitat d'innovar en tècniques d'avaluació de processos complexos o difícils a través d'un coneixement profund dels mètodes vigents en cada moment, per tal d'obtenir dades més precises i així poder modificar o millorar el procés, el projecte o la situació en qüestió.
- Negociació: Capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització en la base i a les línies estratègiques (definides o no), tot fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per a la cooperació i col·laboració.
- 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:

- Idiomes: Català nivell C1
- Particularitats: Naturalesa de personal Funcionari d'alta direcció subjecte al règim de direcció pública professional, l'article 13 i concordant del Real 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 més concretament a allò disposat en el ROM que no contradigui allò disposat per la normativa vigent aplicable a Catalunya.
- Resta subjecte al codi ètic dels alts càrrecs de l'ajuntament de Castelldefels.

Establiment i avaluació d'objectius i competències:

D'acord amb l'article 306 del TRLMRLC el personal directiu serà avaluat periòdicament per la Direcció d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa per l'assoliment dels objectius i competències professionals.

Novè.- El present instrument de gestió específic de llocs de treball del personal de direcció pública professional es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Desè.- El present instrument de gestió específic de llocs de treball del personal de direcció pública professional s'hauran de fer públic al Portal de Transparència i trametre còpia al departament competent de la Generalitat de Catalunya.

Onzè.- Ordenar, en conseqüència, que s'adeqüin els instruments de gestió de personal necessaris per tal d'adaptar-los als presents acords (plantilla, organigrama, etc.).

Dotze.- Les provisions de llocs de Direcció Pública Professional als quals siguin designats funcionaris de carrera de l'Ajuntament, romandran en situació de serveis especials, amb reserva de lloc i plaça.“

Castelldefels, 27 de desembre de 2024.
L'Alcalde, Manuel Reyes López.