

BASES PER A LA COBERTURA INTERINA DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ.

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per la cobertura interina de dues places de Tècnic/a auxiliar de gestió, una associada al lloc de treball de tècnic/a auxiliar de joventut, i l'altra al lloc de treball d'agent d'igualtat, vacants a la plantilla de funcionaris/es de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, en aquells aspectes que no es regulessin a les bases generals aprovades per decret de la Alcaldia núm. D20080001000127, de 14 de gener de 2008 .

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES:

Tipus de personal: funcionari/a interí/na
Denominació: Tècnic/a Auxiliar de Gestió
Escala: Administració Especial
Subescala: Comeses Especials
Grup: C1
Jornada: 37.5 hores, segons necessitats del servei
Sistema de selecció: concurs - oposició.

Funcions principals del lloc de treball de tècnic/a auxiliar de joventut:
Desenvolupar i implementar projectes i actuacions que atenguin els diversos àmbits de la vida dels joves, sobretot orientant-los cap a l'obtenció dels recursos i les competències necessàries per a la consecució de plena autonomia així com promovent les actituds participatives i l'adopció d'uns valors i hàbits adequats de convivència.

Funcions principals del lloc de treball d'agent d'igualtat: Organitzar i desenvolupar les mesures necessàries per garantir la igualtat entre gèneres a la Corporació, fomentant l'aplicació de la perspectiva de gènere en la gestió i la presa de decisions i vetllant per la igualtat d'oportunitats en l'accés i control dels recursos i beneficis socials entre dones i homes d'acord amb el pla d'igualtat i la legislació vigent.

3.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la

lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

2. Tenir una edat mínima de 16 anys.
3. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques
4. Acreditar que s'està en possessió del títol de batxillerat, tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior, tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau o un altre d'equivalent o superior. En cas de títols equivalents, s'hauran de presentar homologats per l'organisme competent. En cas de ser un títol obtingut a l'estranger, cal que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
5. Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
6. Els/Les aspirants que vinguin de països on l'espanyol no sigui llengua oficial, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
7. No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
9. No haver estat condemnat, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors.

Tots aquests requisits s'hauran de complir abans de la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de llengua catalana i castellana, que es podran acreditar fins el mateix dia de la prova, prèviament a la seva realització.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1.- Forma i termini de presentació

Les persones interessades en participar en el procés de selecció hauran d'omplir la **sol·licitud específica** per aquesta oferta que se'ls facilitarà a l'OAC o a la pàgina web www.sjdespi.net, mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, adjuntant, en tot cas, la sol·licitud normalitzada degudament omplerta i signada.

A la sol·licitud la persona aspirant haurà d'indicar per quins dels dos llocs de treball opta, o bé si opta a tots dos llocs de treball

La presentació de sol·licituds es farà preferentment mitjançant la seu electrònica a la pàgina web municipal (www.sjdespi.net), dins de Tràmits on line. També es pot presentar al Registre General de l'Ajuntament C/ Camí del Mig, 9 Sant Joan Despí, amb cita prèvia, durant el termini de **DEU DIES NATURALS** comptats a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de la Corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal.

En el cas que les sol·licituds siguin presentades per correu administratiu o en un altra administració amb conveni, la persona aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans al correu electrònic isabelfn@sjdespi.net, adjuntant còpia de la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la posterior tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament les condicions de la convocatòria, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

4.2.- Documentació a presentar

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI
- b) Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base segona.
- c) Fotocòpia del certificat del nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística
- d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que provenguin de països on l'espanyol no sigui llengua oficial.

- e) Acreditació, si s'escau, de la resta de requisits recollits a la base 3a.
- f) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs (base 8), sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

No caldrà presentar fotocòpia compulsada dels documents acreditatius ni dels requisits per participar-hi, bastarà amb fotocòpia simple. Abans de la proposta del Tribunal de la llista de persones aspirants que conformin la borsa de treball, aquests seran requerits per aportar els originals d'aquests documents per la seva compulsada. La no acreditació comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria.

4.3.- Acreditació dels mèrits al·legats

Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials, on consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.

La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, així com amb fotocòpies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Joan Despí seran acreditats per la Corporació, així com les avaluacions del treball realitzat, sempre que la persona aspirant hagi fet constar a la sol·licitud el període en el que va treballar i el lloc de treball desenvolupat.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que es considerin necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

No es valoraran aquells mèrits que no hagin estat relacionats a la sol·licitud específica per participar en el procés selectiu.

4.4.- Persones amb discapacitat

Les persones amb discapacitat podran indicar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada i la possible adaptació o l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en la convocatòria. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions, s'estarà al que disposa l'art. 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Els documents justificatius a que fan referència els apartats anteriors només es podran presentar durant el període de presentació de instàncies.

5.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de persones admeses i excloses provisional, que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació e-tauler i a la pàgina web municipal www.sjdespi.net. Es concedirà un període de 5 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista per a esmenes o possibles reclamacions. En cas que les persones aspirants excloses no presentin esmena dels defectes que motiven la exclusió, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini d'un mes a partir de la finalització del termini anterior. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

6.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Tots els anuncis relacionats amb la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web municipal www.sjdespi.net

7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció que es constituirà per valorar el procés selectiu, es constituirà segons disposa la base 5 de les bases generals que regeixen els processos selectius de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

8.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÈS SELECTIU

8.1.- Prova específica per demostra el coneixement del castellà.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar aquest exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectius aquelles persones que no superin la prova.

Les persones aspirants que acreditin documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial Decret

1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, o que hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu, restaran exempts de realitzar aquest exercici.

8.2.- Prova específica per demostrar el coneixement del català

Aquesta prova només s'haurà de realitzar en el cas que no s'acrediti documentalment estar en possessió del nivell C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o d'un títol equivalent, o hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectius aquelles persones que no superin la prova.

8.3.- Prova teòrica : Consistirà a respondre, en el termini màxim de 30 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari general que s'annexa. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, La puntuació s'obtindrà per aplicació de la fórmula $PF = (RC - RE/4) * 10 / TP$ (PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: respostes errònies, TP: nombre total de preguntes)

8.4.- Prova pràctica: La qual consistirà en contestar preguntes breus i/o en el desenvolupament per escrit d'un o mes supòsits o proves pràctiques vinculades a les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria que versaran sobre el temari específic per a cada lloc de treball. La durada màxima d'aquesta prova serà de 1 hora i 30 minuts. Per a les persones que optin a tots dos llocs de treball, la durada de la prova serà de 3 hores. Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova

El Tribunal haurà de valorar els aspectes teòrics i pràctics, el marc legal aplicable i les aportacions que es facin per a la millora de les activitats de l'àmbit de gestió concret i de l'organització en general. Si el Tribunal ho troba adient, podrà requerir a les persones aspirants per formular-los les preguntes i aclariments que consideri oportuns.

Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 20 punts i seran eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts.

El resultat final d'aquesta fase serà el promig de la puntuació obtinguda en aquestes dues proves, teòrica i pràctica, considerant-la superada amb 15 punts.

8.5.- Valoració curricular

- a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir en ens de l'Administració Pública, a raó de 0,50 punt per any treballat, fins a un màxim de 2 punts.
- b) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir en el sector privat, a raó de 0,25 punts per any treballat, fins a un màxim de 2 punts.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

- c) Per assistència a jornades i cursos de formació realitzats en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del Tribunal i que tinguin relació directa amb la plaça a cobrir, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins un màxim de 1,5 punts.
- d) Altres titulacions acadèmiques superiors a la exigida a la present convocatòria, relacionades amb les ciències socials o educatives, 1.5 punts en total (Independentment del número de titulacions superiors)
- e) Per haver superat el nivell 2 (mitjà) d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o titulació equivalent, 0.5 punts.)

L'òrgan de selecció farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin d'aplicació del barem de mèrits i establirà el termini de 5 dies hàbils perquè les persones aspirants tinguin la possibilitat d'interposar davant de l'Òrgan de Selecció les reclamacions que considerin oportunes. Finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals del concurs. En el cas que no hi hagin reclamacions, la llista provisional esdevindrà definitiva.

Per acreditar l'experiència professional es recomana la presentació de l'informe de vida laboral actualitzat i, a més:

- Els serveis prestats en el sector públic s'acreditarà mitjançant certificació amb indicació expressa de la categoria professional, funcions, període de temps i règim de dedicació o còpies compulsades dels contractes de treball o nomenaments i una nòmina corresponent a cadascun d'ells. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Joan Despí no s'hauran d'acreditar.

- L'experiència professional a l'empresa privada s'acreditarà, preferiblement, mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i el règim de dedicació o còpies compulsades dels contractes de treball i una nòmina corresponent a cadascun d'ells

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el cas de no acreditar les hores lectives, es computaran 5 hores per jornada o curs.

8.6.- Entrevista personal

Les 25 persones aspirants que després de les dues anteriors fases hagin obtingut millor puntuació, seran convocades a una entrevista personal amb l'òrgan de selecció, de caràcter obligatori i no eliminatori, on s'avaluarà l'adequació del perfil competencial de la persona al lloc de treball que figura a l'annex 2.

Si l'òrgan de selecció ho considera adient, es podran realitzar proves psicotècniques d'avaluació de competències i/o de personalitat com a complement i suport a les entrevistes.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 2,5 punts.

La puntuació final de cada persona aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament, serà l'alfabètic.

Les persones aspirants que no compareguin a la convocatòria pel desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali, seran excloses, malgrat que hagi estat per causes justificades.

9.- PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció realitzarà la proposta a l'òrgan competent pel nomenament interí de les persones que hagin obtingut la millor puntuació per cobrir cada un dels llocs de la convocatòria.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica i, si tot i així persistís l'empat, se situarà en número superior de la llista l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat a) de la valoració curricular (experiència professional).

La Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament/contractació si transcorreguts 2 mesos des de l'inici de la prestació de serveis es produeix una manifesta manca d'idoneïtat de la persona contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu.

Els /les aspirants seleccionats/des hauran d'aportar certificació negativa del Registre Central d'Antecedents Penals de no haver estat condemnat, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans o autoritzar a l'Ajuntament de Sant Joan Despí a realitzar aquesta consulta. Aquest requisit haurà de complir-se i acreditar-se abans del nomenament de la persona seleccionada.

10.- BORSA DE TREBALL

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

11.- RÈGIM DE RECURSOS

Aquestes bases i els actes administratius o acords de l'òrgan de selecció que se'n derivin de la seva aplicació, podran ser recorregudes per les persones interessades en els termes que estableix la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX 1: TEMARI

Temari General

1. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
2. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.

3. El procediment administratiu: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització. El silenci administratiu.
4. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades personals i garantia dels drets digitals.
5. Composició i funcionament de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.(*)
6. Entorn socio-geogràfic del municipi de Sant Joan Despí.(*)
7. Instal·lacions de titularitat pública del municipi de Sant Joan Despí.(*)
8. Òrgans de participació ciutadana de Sant Joan Despí.(*)

Temari específic pel lloc de Tècnic Auxiliar de Joventut:

1. Definició declarativa i operativa de Joventut.
2. Principals agents de socialització del jovent: família, escola i grup d'iguals.
3. La Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya.
4. Xarxa Nacional d'emancipació juvenil.
5. Foment de les polítiques de Joventut per al món local: subvencions de la Direcció General de Joventut i la Oficina del Pla Jove de la Diputació de Barcelona.
6. L'associacionisme juvenil. Foment de la participació juvenil i suport de l'associacionisme juvenil per part de la Direcció general de Joventut.
7. El Departament de Joventut d'un Ajuntament. Competències i objectius.
8. L'ús i aplicació de les xarxes socials en els serveis de joventut.
9. Elaboració d'un pla Local de Joventut, Estructura i disseny.
10. Punts d'Informació Juvenils, definició i característiques.
11. Casal de Joves, referent en la dinamització juvenil, característiques, objectius i serveis.
12. Gestió d'equipaments juvenils.
13. Fases de l'organització, gestió de projectes i activitats per a joves.
14. Organització d'actes i espectacle a l'espai públic: Correfocs i activitats amb ús pirotècnic.
15. Programes culturals enfocats al jovent i l'oci nocturn alternatiu.
16. Joves i salut. Programes de prevenció i assessorament.
17. Punt d'Informació i Dinamització dels Centres d'Educació Secundària (PIDCES).
18. Subvencions per a entitats juvenils del Departament de Joventut de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.(*)
19. Pla Local de Joventut de Sant Joan Despí: objectius estratègics, eixos temàtics i el seus objectius generals.(*)

Temari específic pel lloc d'Agent d'Igualtat:

1. Marc legislatiu i competències de les diverses administracions locals en matèria d'igualtat d'oportunitats.

2. El paper de l'Administració local en la promoció de la igualtat de les dones. Polítiques d'acció positiva. Els plans d'igualtat. Àmbit de les polítiques d'igualtat: la incorporació del gènere en les polítiques locals.
3. Les polítiques d'igualtat.. Plans d'igualtat d'oportunitats. Propostes metodològiques d'elaboració de plans d'igualtats locals.
4. Conceptes i aspectes generals de sexe i gènere. Implicacions per a la igualtat entre homes i dones. Incidència en l'organització social. Anàlisi de la situació de la dona. La participació de les dones en els diferents àmbits socials: família, mercat laboral, educació, corresponsabilitat, exclusió social.
5. El món del treball i les mesures contra les discriminacions.
6. Educació per la igualtat. Educació no discriminatòria. Conceptes d'escola mixta i coeducació: diferències qualitatives. Salut i gènere. Programes d'acció sanitària per a les dones.
7. Els mitjans de comunicació social: importància i influència en la societat actual: Participació de les dones com a professionals i consumidores. Tractament de la imatge de les dones. Mesures correctores.
8. La violència de gènere: accions de prevenció i de sensibilització.
9. Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
10. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
11. El maltractaments a la gent gran com a forma de violència domèstica.
12. El procés de planificació dels serveis a la dona. Definició, etapes i elements.
13. La participació: els consells municipals de les dones.
14. Associacions de dones al municipi de Sant Joan Despí.(*)
15. El Servei d'Informació i Atenció a les Dones
16. Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia
17. Relacions de gènere: procés de definició dels rols de gènere. Dificultat de canviar els patrons de gènere.
18. Diversitat sexual, afectiva i de gènere.
19. Pla d'Equitat de Gènere de Sant Joan Despí (*)

(*) Els materials per l'estudi d'aquests temes es poden trobar al web de l'Ajuntament de Sant Joan Despí www.sjdespi.cat

ANNEX 2

COMPETÈNCIES DEL LLOC DE TREBALL

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- Habilitats interpersonals: capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.
- Xarxa relacional: capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.
- Orientació a l'usuari intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels usuaris, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Sant Joan Despí, 16 de març de 2021