



ANUNCI

L'alcaldesa de l'Ajuntament el 31/08/2018, ha dictat la resolució que es transcriu a continuació:

Atesa la petició del Cap de la Policia Local de l'Ajuntament de Castelldefels, de data 13 d'agost de 2018, relativa a la necessitat actualment de cobrir al cent per cent les places en plantilla d'agents de mobilitat i davant les immediates absències del personal d'aquesta unitat per diferents motius (intervenció, incorporació a altra Administració, etc.), així com l'augment considerable de les obres a la via pública, amb la conseqüent necessitat d'intensificar el control en les immediacions de les mateixes.

Atès que no existeix una borsa de treball vigent del perfil agent de mobilitat i que resta exhaurida la borsa constituïda a resultes del procés selectiu de 7 places d'agent de policia local i que, en conseqüència, es precisa constituir una borsa de treball de perfil d'Auxiliar tècnic, auxiliars de vigilància i mobilitat de la Policia Local de l'Ajuntament de Castelldefels, subgrup C2, de l'escala d'administració especial, a temps complet.

Atès que resta motivada i acreditada la urgència de la contractació de personal auxiliar tècnic de vigilància i mobilitat per tal de poder cobrir el servei de vigilància i mobilitat de la policia local de l'Ajuntament de Castelldefels pels motius anteriorment indicats.

Atès que existeix consignació pressupostària al capítol I del pressupost aprovat per l'exercici 2018 dotant-se tres places d'auxiliar de mobilitat.

En virtut de les facultats que m'atribueix la legislació de Règim Local vigent,

RESOLC:

Primer.- Aprovar la convocatòria de selecció per a la constitució d'una borsa de treball, amb caràcter urgent, segons les bases específiques següents:

CONVOCATÒRIA QUE HA DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ per a la constitució d'una borsa de treball, amb caràcter urgent, de perfil d'Auxiliar tècnic/a, auxiliars de vigilància i mobilitat, subgrup C2, de l'escala d'administració especial, a temps complet.

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA (Bases Generals 1)

L'objecte d'aquesta convocatòria és generar una borsa de treball, amb caràcter urgent, per a possibles contractacions/nomenaments temporals, pel lloc d'auxiliar de vigilància i mobilitat, i similar, subgrup C2, de la Policia Local, per substitucions temporals,

mitjançant un procés de concurs-oposició i entrevista personal. No obstant, els aspirants que quedin en borsa poden ser adscrits a altres llocs de treball de la estructura orgànica i funcional de l'ajuntament d'acord amb el seu grup de classificació i funcions anàlogues a les d'aquesta convocatòria.

Les persones que hagin superat el procés selectiu formaran part de la borsa de treball i seran convocades per ordre de puntuació a mesura que es produeixin necessitats de provisió temporal, d'igual perfil o similar contingut funcional, essent possible fer entrevista complementària als primers candidats en cas de ser necessari ajustar i concretar el perfil per necessitats del servei degudament motivades. Aquesta borsa de treball es publicarà a la pagina web de l'Ajuntament i tindrà una validesa d'un any amb possibilitats de pròrroga, si s'escau, per decret.

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb les Bases Generals reguladores dels processos selectius del personal al servei de l'Ajuntament de Castelldefels, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 29 de maig de 2008, publicades en el DOGC número 5155, del dia 8 de juny de 2008, excepte en allò expressament exclòs o regulat en aquesta convocatòria.

Queden excloses d'aquest procés de selecció les bases números: 7.4,7.5, 8.1, i 8.5 de les esmentades Bases Generals.

La jornada laboral serà de 40 hores, distribuïdes en horari de treball de dilluns a diumenges en horari de matí i tarda, amb els descansos establerts a la llei, d'acord amb les necessitats dels servei.

Les funcions, tasques, comeses, i resta de condicions seran les contemplades en la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament. Això 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.

D'acord amb la DA 43 de la Llei 6/2018, de 3 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018, no es procedirà a la concatenació de contractes temporals pel que les ofertes laborals seran assignades tenint aquesta consideració en els aspirants segons correspongui.

Les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

S'annexa fitxa de funcions i competències (annex 2).

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb les Bases Generals reguladores dels processos selectius del personal al servei de l'Ajuntament de Castelldefels, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 29 de maig de 2008, publicades en el DOGC número 5155, del dia 8 de juny de 2008, excepte en allò expressament exclòs o regulat en aquesta convocatòria.

S'estableix un període de prova de dos mesos, que serà dins del qual el cap del departament haurà d'emetre informe, d'acord amb tot allò establert a la Base 14 de les Bases Generals.

REQUISITS DELS ASPIRANTS (Bases Generals 2)

- Estar en possessió del títol d' ESO o equivalent. En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que acrediti l'equivalència.
- Acreditar el nivell B de català mitjançant presentació del certificat de nivell de l'origen competent en matèria de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes o certificats equivalents als certificats de coneixements de català.
- Acreditar el carnet de conduir classe B.

INSTÀNCIES (Base Generals 3)

Les instàncies s'hauran de presentar en el model normalitzat formulari RRHH0001, publicat a la web municipal (www.castelldefels.org) i ajustat per aquesta convocatòria, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Església,1), horari: http://www.castelldefels.org/ca/guiaciutat.asp?idGuia=21944&id_opcio=4935 en el termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al BOP de Barcelona, juntament amb fotocòpia de:

- DNI.
- títol acadèmic requerit per participar.
- certificació del nivell de català establert a la base 2).

El formulari RRHH001 i la documentació que acredita els requisits de participació, es podrà presentar pels següents mitjans:

- a) De manera presencial a l'Oficina de registre de l'Ajuntament (OAC).
- b) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP).(1) (1) I d'acord al que es disposa a la disposició final setena de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, conforme les previsions relatives al registre electrònic, punt d'accés general

electrònic de l'Administració i arxiu únic electrònic produeixen efectes al cap de dos anys de l'entrada en vigor de la Llei" (octubre de 2017 esdevé obligació).

c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi (correu administratiu).

d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

e) A les oficines d'assistència en matèria de registre.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al departament de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels, via email (personal@castelldefels.org), dins del termini de presentació d'instàncies, adjuntat al correu electrònic els documents requerits a la convocatòria (No mèrits). En cas de no fer-se la comunicació al departament de Personal en el termini establert no es podran ser admeses les instàncies atesa la urgència d'aquesta convocatòria. S'exceptuen els presentats mitjançant la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

El CV i els mèrits per a la valoració de la fase de concurs es presentaran en el moment que s'indiqui a la pàgina web, amb posterioritat a la fase d'oposició.

En tot cas, la documentació original serà aportada abans de la contractació o nomenament.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

5.- COMISSIÓ QUALIFICADORA

La Comissió Qualificadora la designarà el President de la Corporació, garantint que la composició del Tribunal respecti allò que estableix l'art. 54 de Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació als arts. 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i art. 60 de l'EBEP.

La composició a continuació expressada és de nombre màxim de membres:

President: La cap de la Secció de Personal o empleat públic en qui delegui.

Secretari: El/la de la Corporació o empleat públic en qui delegui. Actua amb veu però sense vot.

Vocals: Sergent Rafael Gama Sánchez, suplent Sergent Jose Maria Moreno Moreno i Sots-inspector-cap Raúl Vergel Blanes, suplent Sergent Joaquin Garrido Gómez.

Observador: designat a proposta dels representants dels treballadors, sense perjudici que hi hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

El tribunal podrà disposar la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes.

7. FASE D'OPOSICIÓ

7.1. Prova de coneixements específics i generals. De caràcter eliminatori.

Aquesta prova constarà d'un qüestionari amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'annexa a aquestes bases.

El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 30 minuts.

La puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la fórmula $(NC-1/3NE)/NP*20$, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes. La valoració final serà de 0 a 20 punts. Queden eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

7.2 : Prova de coneixements de la llengua catalana. De caràcter eliminatori.

Nivell B de català.

Remissió a la Base General 7.2

7.3. Prova de coneixements de llengua castellana. De caràcter eliminatori.

Remissió a la Base General 7.3

FASE CONCURS (Bases Generals 8)

Els mèrits establerts en les bases 8.2, 8.3 i 8.4 amb els criteris de concreció i aplicació següents:

8.2) La Comissió Qualificadora valorarà especialment els títols i certificats acreditats de formació relacionats amb les funcions establertes a la RLLT segons el criteri següent:

La puntuació s'obtindrà a raó de 0.10 punts per cada 12 hores de formació degudament acreditades, fins un màxim de 2 punts. En el càlcul d'hores de formació no computaran les jornades o sessions formatives, que individualment o de forma acumulada, siguin iguals o inferiors a 5 hores.

8.3) Per haver prestat serveis professionals a l'administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i funcions anàlogues al perfil convocat, el tribunal atorgarà 0,5 punt per cada any complet de serveis fins a 2 punts.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o la certificació de l'òrgan competent en el cas de l'experiència professional en les administracions o sector públic.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'entitat convocant no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

8.4) Per la valoració conjunta del currículum vitae:

Remissió a la Base General 8.4

El Tribunal podrà atorgar fins a 2 punts.

Entrevista personal (Base General 9)

El Tribunal podrà, de forma optativa, mantenir una entrevista personal amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal.

La puntuació màxima concedida pel tribunal serà de 5 punts.

Finalització del procés, constitució i criteris de la borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les fases anteriors.

Un cop ordenades, passaran les cinc primeres persones per ordre de puntuació que restin disponibles per a la realització de l'entrevista i concreció del perfil amb el cap del departament corresponent i el departament de Personal, amb presència d'observador/s sindical/s.

En cas d'empat a la posició de puntuació passaran a entrevista totes aquelles persones empatades en la posició de les cinc primeres persones i així successivament.

Quan el resultat de l'entrevista sigui de no apte per al perfil del lloc de treball o funcions concretes a realitzar, el responsable de l'àrea de referència emetrà informe motivat per a la contractació temporal o nomenament d'interinitat.

Les persones que resultin no aptes restaran en la mateixa posició o ordre de la borsa essent candidates a una nova entrevista en cas que el perfil objecte de contractació o nomenament sigui diferent.

Remissió al que disposa la base 9 de les Bases Generals.

ANNEX 1: PROGRAMA DE TEMES

Tema 1.- Coneixements territorials del municipi de Castelldefels (Disponible al web municipal).

Tema 2.- Serveis municipals de Castelldefels. Cartes de Serveis: Carta de serveis general i específica de la policia local. (Disponible al web municipal)

Tema 3.- Llei Sobre Trànsit, Circulació de Vehicles a Motor i Seguretat Viària: Normes generals de circulació. Senyalització. Permisos i llicències de conduir. Condicions dels vehicles per poder circular.

Tema 4.- Ordenança de l'Ajuntament de Castelldefels de circulació i el seu Annex (Quadre d'aspectes sancionables i quanties). (Disponible al web municipal).

Tema 5.- Ordenança de l'Ajuntament de Castelldefels sobre tinença d'animals (Disponible al web municipal).

Tema 6.- Ordenança de l'Ajuntament de Castelldefels de neteja (Disponible al web municipal).

Tema 7.- L'Ordenança de l'Ajuntament de Castelldefels de civisme i de l'ús de l'espai Públic.

ANNEX 2: FITXA DEL LLOC DE TREBALL

Àrea 6 Àrea de la Policia Local

Secció 6 Prefectura de la Policia Local

Unitat 6.20 Suport a Prefectura

Lloc de treball 6.20.00.40.05 Places 4 Escala administració Especial

Tipus Lloc AUX. DE VIGILÀNCIA I MOBILITAT GRAU SUP

Categoria AUXILIAR Especialitat

Naturalesa F S. Sel./Prov. CO

Jornada 40 Horari DE DILLUNS A DIUMENGE

Retribucions: Grup	C2	611,31
Nivell	12	265,31
Complement específic Fix		696,37
Factors: Dedic.Esp.		
Jornada Part.		
Prol.Jornada		265,00
Total		1.837,99

Raó de ser del lloc: Donar suport a les tasques dels agents de la Policia Local incidint en la iniciació del procediment de denuncia per afavorir i impulsar actituds segures i/o cíviques, detectant i resolent incidències a la via pública.

Funcions Generals:

- Executar les ordres i instruccions dins del seu torn, del Cap de la Unitat.
- Vetllar pel compliment de les condicions de treball, de les condicions de salut laboral així com un us diligent dels recursos materials que tenen al seu abast.
- Contribuir en la implantació de la qualitat i la millora dels serveis en el seu lloc de treball.
- Les determinades per l'organització del servei, contemplades en les ordres e instruccions, reglament intern de la Policia Local dins de l'àmbit de les seves competències.
- Col.laborar en l'execució de funcions i objectius de la unitat.
- Participar en els processos d'avaluació d'acord amb el model d'avaluació que s'estableix en el sistema d'avaluació de competències.

Funcions	Tasques Actuals
Efectuar les vigilàncies i denúncies oportunes perquè es compleixi la normativa.	Control de parcs, jardins, abocaments incontrolats, animals solts, estacionaments incorrectes, mitjançant l'aportació de prova documental fotogràfica ...
Detectar, informar i notificar dels desperfectes a la via pública (inclosa la Platja), per al seu seguiment i reparació.	-Informar als superiors dels desperfectes en mobiliari urbà, senyalitzacions, fermes i paviments, enllumenat etc. -Registrar les incidències al parte. Seguiment dels desperfectes. -Detecció dels desperfectes a la via pública i mobiliari urbà.
Col.laborar i executar amb altres Unitats les inspeccions, tasques de protecció d'actes o similars.	-Acompanyament i protecció d'activitats, fets esportius a la via pública en col.laboració amb d'altres Unitats de la Policia Local. -Entrades i sortides de col.legis etc. -Control de les ocupacions de via pública realitzades des de Activitats -Campanyes de residus coordinades amb els Agents Cívics i Agents de Barri. -Senyalització d'obres (quan correspongui), reserves etc.

Àrea 6 Àrea de la Policia Local

Secció 6 Prefectura de la Policia Local

Unitat 6.20 Suport a Prefectura

Realitzar atenció i informació a la ciutadania, perquè coneguin les ordenances i per a conèixer les seves queixes i suggeriments.	-Informar, atendre i recollir queixes i suggeriments de la ciutadania. Facilitar formularis, etc.. -Informació als ciutadans de les OO.MM de tinença d'animals o gossos que incompleixen les normes.
Executar tasques elementals administratives i de col.laboració amb l'estructura de comandaments, perquè contin amb la informació i el suport necessari per a complir amb el seu treball.	Registrar incidències - Donar resposta a correus electrònics i fer les derivacions als comandaments. Efectuar la comunicació i traspasar la documentació als caps de torn de les incidències detectades en les novetats. Correspondència, registre i arxiu documental Recollir dades d'un accident i donar trasllat a la Policia.

Funcions de Prevenció:

- Complir amb les obligacions establertes en matèria de prevenció en els convenis col·lectius de treball del personal funcionari i laboral.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Comunicar al seu superior jeràrquic qualsevol situació que pugui suposar un risc per a la seguretat i la salut. Suggerint, si s'escau, les mesures que consideri adients per a la millora de les condicions de seguretat i salut en el seu lloc de treball.
- Comunicar qualsevol accident o incident al seu responsable.
- Cooperar amb els seus comandaments per a poder garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin riscos per a la seguretat i la salut.

Competències:

Adaptació

Capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.

Aprendre a aprendre

Capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i dur a terme actuacions de millora en base als recursos oferts per la corporació.

Autocontrol

Capacitat per a, en una situació en presència d'emocions intenses com el descontentament, l'enuig o la frustració, continuar parlant, actuant o treballant amb serenitat.

Iniciativa

Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

Recerca de solucions

Capacitat de formular propostes sobre la base d'una adequada comprensió dels requeriments del ciutadà o de la situació, per tal d'arribar a una solució estàndard de la problemàtica plantejada.

Àrea 6 Àrea de la Policia Local

Secció 6 Prefectura de la Policia Local

Unitat 6.20 Suport a Prefectura

Comunicació

Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

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 per a dur a terme actuacions relacionades amb el contingut funcional del seu lloc de treball en coherència amb i/o aplicant la metodologia derivada dels conceptes, la normativa i/o els procediments bàsics actualitzats, de manera autònoma.

Organització del treball

Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

Orientació al client intern i extern

Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessària, més enllà de les preestablertes a priori.

Particularitats: Els horaris són modificables per la legislació vigent

La seva jornada laboral serà de dilluns a diumenges en torns de mati i tarda, amb els descansos establerts per la llei.

Titulació Exigida: Graduat escolar o equivalent

Coneixements:
-Procediments d'aplicació i ordenances municipals.
-Procediment administratiu.
-Formació en conceptes bàsics de gestió de la qualitat

Informàtica: Coneixements bàsics paquet Office, internet i altres programes municipals.

Idiomes: Català nivell B, castellà i coneixements parlats d'anglès. Carnet de conduir: Necessari

La qual cosa es fa pública per al seu coneixement general.

Castelldefels, 27 d'agost de 2018