Ajuntament de Gavà

ANUNCI

El Tinent d'Alcalde de l'Àmbit de Nova Governança i Serveis ha acordat segons resolució num 2021000893 de data 19 de març de 2021 el següent:

L'Ajuntament de Gavà disposa de quatre places a la seva plantilla de personal funcionari vacants del grup C, subgrup C2, dotades pressupostàriament per al exercici 2021. Vinculades a aquestes places, disposa a la seva RLLT de quatre dotacions del lloc de treball d'Agent de policia, codi lloc GMMC - 19, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió temporal d'aquests llocs de treball mitjançant comissions de serveis.

1 Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL	Agent
ÀMBIT	Espai públic, Seguretat i Convivència
GRUP	C
ESCALA	Administració Especial
CD	18
CE	16.197,80
JORNADA	Complerta amb dedicació exclusiva

2 Requisits de participació

· Ser funcionari/ària de carrera del grup C, subgrup C2 amb una antiguitat mínima de 12 mesos amb aquesta condició.
· Certificat de nivell B2 de llengua catalana o equivalent.

Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

3 Funcions del lloc de treball

- Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, instal·lacions i dependències d'aquestes corporacions.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació dins el nucli urbà, informant de les actuacions realitzades a les forces o cossos de seguretat competents.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523611677030666332 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-3
CVE 202110042051
Data 30-3-2021
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Exercir de policia administrativa per garantir el compliment de reglaments, bans, resolucions i altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir de policia judicial.
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictius, informant de les actuacions realitzades a les forces o cossos de seguretat competents.
- Col·laborar amb les forces o cossos de seguretat de l'estat i de la comunitat autònoma en la protecció de manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes.
- Cooperar en la resolució de conflictes privats, quan sigui requerit.
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en cas d'accident, catàstrofe o calamitat pública.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
- Executar actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4 Durada

Es tracta d'una comissió de serveis d'un any prorrogable.

5 Publicitat

El present anunci es publicarà a la seu electrònica de l'ajuntament de Gavà (eseu.gava.cat) i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província per garantir la seva publicitat.

6 Sol·licitud

La sol·licitud per participar en la comissió de serveis s'ha de fer telemàticament a través de la seu electrònica a l'apartat processos selectius del catàleg de tràmits.

Excepcionalment, es podrà fer la instància en suport paper a l'Oficina Municipal d'Atenció a les Persones però serà imprescindible la presentació de la documentació adjunta en format digital a través d'un pen-drive o altre sistema que permeti accedir a la documentació digitalitzada.

En aquesta instància cal adjuntar el **currículum** detallat de la persona.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província.

7 Procediment de provisió

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523611677030666332 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-3
CVE 2021100420051
Data 30-3-2021
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc.

2. En funció dels resultats obtinguts en el punt 1, les persones pre-seleccionades seran convocades a una entrevista personal en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc de treball objecte de la convocatòria. L'entrevista personal serà realitzada per un representant de l'àmbit objecte de la direcció i un representant del departament de recursos humans. Els aspectes que es valoraran són els coneixements específics en:
   - Coneixement professional
   - Orientació al servei públic
   - Anàlisi i presa de decisions
   - Treball en equip
   - Control emocional

3. Amb la valoració conjunta del currículum i l'entrevista personal, fins un màxim de vuit persones aspirants seran convocades a la realització de proves psicotècniques i competencials.

8 Resolució de la convocatòria

Amb el resultat de les proves competencials el departament de recursos humans proposarà a l'alcaldia a les persones que millor s'adaptin al perfil professional d'agent de la policia per a la provisió del lloc de treball en comissió de serveis per un període de 12 mesos.

L'alcaldessa sol·licitarà les comissions de serveis a la corporació que correspongui en funció del resultat obtingut a la convocatòria i es procedirà a la tramitació de la comissió de serveis tant aviat com sigui possible.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Nova Governança i Serveis Generals
JORDI TORT REINA
19 de març del 2021
13:39:05

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523611677030666332 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-3
CVE 202110042051
Data 30-3-2021
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona