



ANUNCI

En data 7 de febrer de 2024, la Tinència d'Alcaldia de l'Àmbit de Serveis Generals, Hisenda i Règim Intern, ha dictat la resolució número 2024000664, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores del procés de provisió d'un lloc de treball d'agent de policia municipal (codi lloc 408) mitjançant comissió de serveis.

PROCÉS DE PROVISIÓ MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL D'AGENT DE LA POLICIA MUNICIPAL

Primera. - Objecte de la convocatòria

L'Ajuntament de Gavà disposa d'una plaça a la seva plantilla de personal funcionari vacant del grup C, subgrup C2, dotada pressupostàriament per a l'exercici 2024 que per raons organitzatives vol proveir de forma extraordinària mitjançant comissió de serveis.

Aquesta plaça està pendent de transformació al subgrup C1 a la plantilla, d'acord amb Llei 3/2023, del 16 de març, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic per al 2023, que modifica la Llei 16/1991, del 10 de juliol, de les policies locals en referencia al subgrup de classificació de les categories d'agent i caporal.

Vinculada a aquesta plaça, disposa a la seva RLLT d'una dotació del lloc de treball d'agent de policia, codi lloc 408, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió temporal d'aquest lloc de treball mitjançant comissions de serveis.

Segona. - Descripció del lloc

Lloc de treball: Agent

Àmbit: Alcaldia

Servei: Seguretat i convivència

Grup: C1

Escala: Administració Especial

CD: 18

CE: 17.771,56

Jornada: Complerta amb dedicació exclusiva

Tercera. - Requisits de participació

Ajuntament de Gavà



- Ser funcionari/ària de carrera amb la categoria d'agent.
- 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.

Quarta.- 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.
- 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.

Cinquena.- Durada

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

Sisena.- Publicitat

Ajuntament de Gavà



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.

Setena.- Sol·licituds i termini de presentació d'instàncies

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 també es podran presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, en format paper, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

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.

El període de presentació d'instàncies serà de **10 dies hàbils** des de l'endemà de la publicació de les presents bases al butlletí oficial de la província de Barcelona. Així mateix, les bases es publicaran al e-tauler de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà.

Vuitena. - Procediment de provisió

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

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

Ajuntament de Gavà



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.

4. En cas que la persona aspirant no acrediti, mitjançant informe, haver superat l'avaluació psicotècnica per portar arma de foc, caldrà superar aquest requisit.

Novena.- Resolució de la convocatòria

Amb el resultat de les proves el departament de recursos humans proposarà a l'alcaldia a la persona que millor s'adapti 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'alcaldesa 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'alcaldesa de l'Àmbit de Serveis Generals, Hisenda
i Règim Intern
JOSE MANUEL VARA PINDADO
7 de febrer del 2024
13:47:19