



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 26.09.2019, aprovà les bases específiques reguladores del procés de selecció d'un/a Tècnic/a auxiliar de Policia, concurs de mèrits, torn restringit, i simultàniament la convocatòria, i a continuació es publiquen íntegrament:

BASES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE POLICIA

Denominació: Tècnic/a auxiliar de Policia

Dependència: Policia Local

Règim: Funcionarial

Grup: C1

Nivell de complement de destinació: 16

Jornada i horari: 35 hores setmanals, de dilluns a divendres matins.

Les funcions del lloc de treball són les següents:

- Executar ordres directes dels comandaments de la Policia Local de Malgrat de Mar (inspector, sotsinspector, sergents, assessora i regidor de governació).
- Gestionar l'agenda de l'inspector, del sotsinspector i de l'assessora jurídica; en cas necessari comunicar als interessats les possibles anul·lacions o canvis en les entrevistes o les reunions.
- Elaborar, redactar i/o actualitzar, d'acord amb la Llei informes, oficis, propostes, decrets, notificacions, edites, ordres de règim intern, convocatòries, etc.
- Efectuar els ingressos al banc de les denúncies, grues, autoritzacions de restricció de la via pública, venda ambulants i immobilitzacions de vehicles...
- Elaborar, actualitzar dades i fer el manteniment de les plantilles informàtiques (actes policials amb la comunicació a informàtica per a l'actuació a la web), formularis electrònics i aplicacions informàtiques.
- Gestionar les comandes i les despeses de manteniment de l'equipament policial i el vestuari de la Policia Local.
- Configurar els quadrants del personal al servei de la Policia Local segons les indicacions de prefectura (torns, horaris, vacances...)
- Registrar incidències diàries del servei, complimentar l'excel que mensualment s'envia a Secretaria (RRHH) així com emetre els informes mensuals i anuals d'hores extraordinàries, assistències a judicis, nocturnitats, responsables de torn,... de tot el personal al servei de Policia Local.
- Emetre l'informe anual d'hores destinades a docència i formació dutes a terme pels agents.
- Gestionar expedients sancionadors per infraccions a l'ordenança municipal de civisme, seguretat ciutadana.
- Gestionar els expedients administratius del servei municipal de mediació.
- Cada trimestre, controlar i recopilar la informació del servei municipal de mediació i transferir les dades estadístiques a Prefectura i al Servei de Convivència, Diversitat i Participació Ciutadana de la Diputació de Barcelona.
- Elaborar, actualitzar dades i fer el manteniment informàtic de les plantilles informàtiques, formularis electrònics i aplicacions informàtiques que es fan servir a la Policia Local (revisions anuals i esporàdiques)
- Organitzar i actualitzar els arxius (diari i permanent) corresponents al lloc de treball.

- Fer l'Edicte i la corresponent publicació al tauler d'edictes de l'Ajuntament tant dels objectes perduts (troballes en general) com el de les bicicletes que es troben en el dipòsit municipal a l'espera de ser subhastades.
- Informar al departament informàtic del canvis i modificacions dels tràmits que es gestionen a la Policia Local perquè els puguin actualitzar a la plana web de l'Ajuntament.
- Actualitzar l'àlbum de fotografies de les bicicletes dipositades a la Policia Local
- Treballar activament amb l'equip de revisió i actualització de tràmits i processos de millora de la Policia Local (redactat, diagrames de flux i propostes de millora del manual d'ús i tràmits).
- Preparar les presentacions, tríptics, díptics,... requerides per Prefectura (power point, gestions amb l'impremta...)
- Atendre i informar, personal i telefònicament les reclamacions presentades pels ciutadans responent a aquelles consultes per a les que estigui facultat.
- Atendre peticions i consultes d'altres departaments interns.
- Recerca i consulta de Lleis, Reglaments i Normatives a l'àmbit de la Policia Local.
- Modificar els nomenclàtors dels agents i les bases de dades corresponents que la llei de seguretat ciutadana o de l'ordenança municipal de civisme que hagin estat modificades.
- Gestionar i controlar, juntament amb el responsable del magatzem d'objectes, aquells objectes que s'hagin comissat i dipositat a la Policia Local per infraccions a la llei de seguretat ciutadana o a l'ordenança municipal de civisme.
- Tramitar denúncies efectuades pels agents de la policia Local (radar, alcoholèmies...).
- Controlar i tramitar el tràmit i documentació de les denúncies de drogues.
- Controlar i recopilar la informació per tal d'elaborar les memòries anuals de totes les actuacions policials (organigrames, gràfics estadístics...) així com, la realització, impressió i enquadernació de les mateixes.
- Gestió del control de campanyes extraordinàries (radar, ciclomotors, alcoholèmies) i tramitació de les sancions.
- Lliurament control i sol·licitud del material d'oficina, butlletes de denúncia...
- Redacció d'informes corresponents a l'activitat policial i tramitar-los a l'organisme corresponent (Jutjats, Serveis Socials, Generalitat, Prefectura de Trànsit...).
- Gestió del radar estadístic de Av. Costa Brava.
- Suport a la gestió de la municipió.
- Gestió del manteniment de l'ascensor de la Policia Local.
 - Gestió o control dels vehicles policials (averies, accidents, ITV...)
 - Control/reparació del material de comunicació de la Policia Local de la xarxa RESCA Generalitat (walkis, micros...)
 - Gestió i control de les targetes autoritzades d'estacionament.
 - Introducció d'informació electoral a la base de dades i suport als agents en repartir paperetes electorals.
 - Recopilació de la informació i confecció de les dades estadístiques mensuals per a la Policia Local de Seguretat.
 - Control de la via penal de les denúncies de trànsit
 - Expedients de vehicles abandonats.
 - Expedients d'al·legacions de denúncies de trànsit.
 - Expedients sancionadors i reglament de guals.
 - Expedients sancionadors llei d'accessibilitat.
 - Controlar i tramitar las denúncies efectuades pels agents de la Policia (introducció de les a 2 programes "GESPOL" i "ORGT WTP").
- Fer la petició de publicacions al BOP, i actualització al taulell d'anuncis.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.



Requisits

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria hauran de reunir els requisits següents:

- Tenir la condició de personal funcionari de l'ajuntament de Malgrat de Mar.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- Pertànyer al grup de classificació C1.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys en l'esmentada destinació.
- Acreditació del nivell C1 de català. Els aspirants que no acreditin el nivell exigint hauran de realitzar la prova per acreditar el nivell determinat de català.

Acreditació de mèrits

Les persones interessades hauran d'acreditar documentalment, dins el termini de presentació d'instàncies, els mèrits al·legats, sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.

La valoració dels mèrits s'efectuarà d'acord amb les especificacions següents:

- Desenvolupament de llocs de treball que requereixin pertànyer al mateix grup de classificació, fins a un **màxim de 3 punts**, d'acord amb el barem següent:
 - A la pròpia corporació, 1 punt per any o fracció.
 - En altres administracions públiques, 0,5 punts per any o fracció.
- Desenvolupament de llocs de treball en igual o similar àrea funcional, fins a un **màxim de 3 punts**, d'acord amb el barem següent:
 - A la pròpia corporació, 1 punt per any o fracció.
 - En altres administracions públiques, 0,5 punts per any o fracció.
 - En el sector privat, 0,25 punts per any o fracció.
- Formació relacionada amb el lloc de treball, fins a un **màxim de 2 punts**
 - Llicenciatura universitària 1,00 punt.
 - Diplomatura universitària 0,75 punt.
 - Cursos d'especialització en tasques administratives, pròpies del lloc de treball, impartits per l'EAPC, altres ens o òrgans de la Generalitat, Diputacions

catalanes o ajuntaments, de durada igual o superior a 30 hores
..... . 0,50 punts per curs.

- Cursos d'especialització idèntics als anteriors de durada inferior a 30 hores..... 0,25 punts per curs.
- Cursos sobre l'exercici de la funció de responsable d'equip i treball en grup..... 0,10 punt per curs.

En cas de cursos sobre informàtica, no es tindran en compte els cursos anteriors a l'any 2012.

MITJANS D'ACREDITACIÓ: Títols i certificats de la realització o participació, o còpia compulsada d'aquests.

- Entrevista, màxim **2 punts**

Presentació d'instàncies

El contingut de les bases específiques es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal, i els restants i successiu anuncis derivats del procés selectiu, es faran únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i la pàgina web de l'Ajuntament de Malgrat de Mar, tenint tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò establert a l'article 45.1 b) de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els/Les interessats/des presentaran telemàticament, dins del el termini de vint (20) dies naturals, a comptar des del dia següent de la darrera publicació de les publicacions de la convocatòria que s'efectuarà al DOGC i al BOE. La no presentació d'algun d'aquests documents significarà l'exclusió del participant al procés.

Horari de l'Oficina d'Atenció al ciutadà: de 08.00 a 14.00 hores.

1. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els /les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

2. Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han de presentar instància telemàtica, adjuntant la següent documentació:

- DNI.
- Certificat acreditatiu del coneixement de llengua catalana establert a les bases.
- Acreditació del temps treballat a la Corporació, mitjançant aportació de la vida laboral.



- Acreditació dels cursos.

Comissió de Valoració

1. La Comissió de Valoració estarà integrada per:

El Secretari, cap de l'Àrea de Serveis Generals, que la presidirà.

Un vocal designat per l'Escola de l'Administració Pública.

Dos funcionaris/es municipals designats per l'Alcaldia pertanyents al grup C1 o superior.

Actuarà com a secretari del tribunal un funcionari habilitat per delegació.

2. Es farà designació nominal dels membres, així com dels respectius suplents.

Normativa reguladora

RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el TRLEBEP.

Irrenunciabilitat i permanència en la destinació

La persona no pot renunciar a la destinació adjudicada i s'hi ha d'estar un mínim de dos anys.

El que es públic pel general coneixement.

Malgrat de Mar, 10 d'octubre de 2019

L'alcalde, Joan Mercader Carbó