

**BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PLACES D'AUXILIAR OPERADOR I ATENCIÓ CIUTADANA AMB DESTINACIÓ A LA POLICIA LOCAL DE VILAFRANCA DEL PENEDES**

### **1. Objecte**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa de treball per tal de cobrir les necessitats de nomenaments interins d'Auxiliar d'operador i atenció ciutadana amb destinació a la Policia Local d'acord amb les necessitats de la Corporació.

### **Plantilla de personal laboral.**

Denominació : Auxiliar d'operador i atenció ciutadana

Grup: C, subgrup C2. Complement de Destinació 14

Adscripció orgànica: Policia Local

Tipologia de jornada: Jornada especial. Torn matí/tarda i caps de setmana alterns

Sistema de selecció: Concurs - oposició

Les retribucions a percebre són de 19.408,40€ amb caràcter anual, d'acord amb la plantilla de personal per l'exercici pressupostari 2017.

### **2. Funcions a desenvolupar:**

Les funcions pròpies d'aquestes places seran:

1. Introduir, comprovar i comunicar tots els fets que es produeixin a la sala de coordinació operativa (SCO) i atenció ciutadana de la Policia Local.
2. Atendre a l'emissora i transmetre els serveis a les diferents unitats policials.
3. Atendre el sistema de videovigilància de l'edifici de la Policia local.
4. Atendre les línies telefòniques.
5. Gestionar el cobrament de taxes i denúncies, així com el lliurament de documents, objectes perduts i els vehicles ingressats al dipòsit de la Prefectura de la Policia local.
6. La resta de funcions assignades al servei d'operador i atenció ciutadana de la Policia Local.

### **3. Requisits de participació:**

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

a) Tenir 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 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.

b) Tenir 18 anys i no haver complert 65 en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.

c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes per accedir a l'ocupació pública.

d) Estar en possessió del títol d'ensenyament secundari obligatori o equivalent.

e) Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

#### **4. Presentació de sol·licituds**

##### **4.1 Documentació necessària per participar.**

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en la base 4.2., la documentació següent:

a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència.

b) Fotocòpia del document nacional d'identitat.

c) Fotocòpia del títol acadèmic requerit en la base 3e. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

d) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.
- Els carnets de conduir de què hom disposa.

e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per exemple:

- Pel que fa a l'experiència laboral, fotocòpia de l'Informe de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball. En el cas d'haver treballat en una administració pública caldrà presentar un certificat de serveis prestats (annex1).

- Pel que fa a la formació, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

- L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

- Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610). En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 7.2.

#### 4.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, o bé mitjançant alguna de les altres formes previstes per l'article Les instàncies també podran presentar-se en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

### **5. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.**

5.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

5.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

5.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou 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.

5.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

5.5 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

5.6 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.7 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

## **6. Òrgan de selecció**

L'òrgan de selecció estarà format per 3 persones:

- Una persona que n'exercirà la presidència i que disposarà de les facultats previstes per l'article 23.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú i un/una suplent.
- Dues persones que actuaran com a vocals i dues persones suplents.

Preferentment, les tres persones seran empleats/ades de l'Ajuntament adscrits/tes als Serveis de Recursos Humans i/o de la Policia Local.

### FASE D'OPOSICIÓ

Els membres del Tribunal podran realitzar les proves en l'ordre que creguin oportú, informant a tal efecte en els terminis i forma que preveuen aquestes bases reguladores.

1. PROVA DE CATALÀ: consistirà en la realització d'una prova obligatòria de català del nivell adient a les funcions pròpies de les places convocades. Aquesta prova té caràcter eliminatori i obligatori, tret que els/les aspirants acreditin el nivell C de català. La valoració de la prova serà d'apte/a o no apte/a.

Els/Les aspirants que desitgin restar exempts/es d'aquesta prova hauran d'acreditar, abans de la seva realització, que tenen el nivell C o superior, en els termes que s'indica en la lletra f) de l'apartat 3.1 d'aquestes bases.

2. PROVA DE QÜESTIONARI: consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, relacionades amb el temari que figura a l'annex d'aquestes bases. El tribunal determinarà el temps màxim per a realitzar-la. La puntuació serà de 0 a 12 punts. Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 6 punts en aquesta prova resultaran eliminades del procés. Les respostes incorrectes restaran 0,25 punts de les respostes correctes. La puntuació de la prova s'obtéindrà de l'aplicació de la següent fórmula:

$$\frac{\text{Respostes correctes} - (\text{Respostes incorrectes} \times 0,25)}{50} \times 12$$

3. PROVA PRÀCTICA: consistirà en la resolució escrita de supòsits pràctics relacionats amb les funcions i competències pròpies del lloc de treball. La puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 8 punts i serà necessari obtenir un mínim de 4 per superar-la.

4. PROVA D'INFORMATICA: aquesta prova avaluarà el coneixement a nivell d'usuari dels mitjans bàsics d'ofimàtica ( tractaments de textos, explorador d'internet i correu electrònic). El tribunal determinarà el temps màxim per a realitzar-la. La puntuació serà de 0 a 8 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori. Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 4 punts en aquesta prova resultaran eliminades del procés.

### B) FASE DE CONCURS

**VALORACIÓ DE MÈRITS:** consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Valoració de les experiències professionals que siguin rellevants en relació a les tasques pròpies de les places a cobrir, a raó de 0,50 punts/ any o fracció proporcional, fins a un màxim de 2 punts.
2. Valoració addicional de les experiències professionals rellevants que hagin estat realitzades en l'àmbit o per a les Administracions Públiques, a raó de 0,50 punts/any o fracció proporcional, fins a un màxim de 2 punts

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

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

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots-escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació (o fotocòpia del/s contracte/s de treball o nomenaments i última nòmina corresponent a cadascun d'ells). L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals dels/ de les aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar, 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 fotocòpia del/s contracte/s de treball i última nòmina corresponent a cadascun d'ells).

3. Formació específica i/o cursos de perfeccionament que siguin d'interès en relació a les funcions a desenvolupar, valorats pel contingut, durada i centre docent, fins a un màxim d' 1 punt.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

4. Valoració d'altres mèrits aportats i acreditats pels/per les aspirants, així com valoració conjunta dels currículums per tal de cercar la millor adequació a les places objectes de la convocatòria, segons el criteri del tribunal, fins a un màxim d'1 punt.

El tribunal només podrà valorar els mèrits que constin en la documentació presentada fins al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

5. Per estar aturat i inscrit a l'oficina municipal de treball de Vilafranca amb una antiguitat mínima de 6 mesos: 0,5 punts.

## 6. ENTREVISTA:

El tribunal qualificador realitzarà una entrevista personal com a màxim als 6 aspirants que hagin sumat una puntuació major sumant les fases d'oposició i concurs. Aquesta entrevista

consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal o membres d'aquest en qui es delegui, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels/de les aspirants. Es poden demanar comprovacions de caràcter pràctic per tal de valorar la seva capacitat i adequació. Aquesta prova, que té caràcter facultatiu per part del tribunal, no és obligatòria i la qualificació màxima a atorgar serà de 3 punts.

## **7. Qualificació del concurs-oposició**

Les qualificacions de la fase de concurs s'obtingran per la suma dels diferents mèrits acreditats segons el barem corresponent i, en el seu cas, els resultats de les entrevistes que s'efectuïn per assegurar la idoneïtat dels/de les aspirants.

La puntuació final dels/de les aspirants vindrà determinada per la suma de les fases d'oposició i de concurs.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que es superi el nombre de places convocades, l'ordre definitiu s'establirà a favor dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. En cas de nova coincidència, es proclamarà guanyador/a l'aspirant que major puntuació obtingui en l'apartat 1 (experiències professionals) de la fase de concurs.

## **8. Llista definitiva del procés selectiu**

La qualificació total de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes. Finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació. Aquesta llista formarà la borsa de treball que es mantindrà vigent durant tres anys des de la seva publicació al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir les incidències del personal que dona suport administratiu als serveis, en qualsevol horari de treball dels existents. L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés de selecció en primera instància, les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

La durada del contracte o nomenament serà el necessari per fer front a les necessitats de la Corporació.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. En aquest sentit, la Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte si, transcorreguts 3 mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta manca d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà passar a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.

- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

La manca d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

## **9. Període de prova.**

9.1.- Els aspirants que finalment siguin contractats/des, hauran de realitzar un període de prova per un temps de dos mesos que es desenvoluparà sota la supervisió del/de la cap de Recursos Humans de l'Ajuntament i del/de la Cap de la Policia Local durant el qual gaudiran de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts i en qualsevol moment durant el període de prova. Durant aquest període la/les persona/es contractada/es haurà/an d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

9.2.- Si la/les persones contractada/es, durant el període de prova renunciés/ssin abans de finalitzar el mateix o bé no el superés podrà/n ser contractada/es la/es persona/es que hagués/ssin obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués/ssin aprovat totes les proves anteriors i obtingut la puntuació mínima necessària per a superar el procés selectiu.

9.3.- La resta d'aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions de caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o altres circumstàncies.

S'integraran en la borsa de treball tots aquells participants en els processos selectius que superin, almenys, la fase d'oposició. La borsa de treball estarà a disposició del conjunt d'organismes i/o empreses municipals de l'Ajuntament. L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La/les persona/es que no comparegui/n després de ser convocada/es passarà/n a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa una oferta de treball quedarà exclosa de la llista. La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés de la mateixa tipologia de places.

## **10. Incompatibilitats.**

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, els/les aspirants, dins del termini indicat a la base anterior hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

## **11. Condicions de treball.**

Pel que fa a l'adscripció a llocs de treball, tasques, jornada i horari seran d'aplicació a més de la legislació vigent, les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o l'alcalde i, si s'escau, els acords col·lectius de treball.

La prestació del treball serà en torns rotatius de matí, tarda i nit de conformitat amb el calendari aprovat per a la Policia Local.

## **12. Incidències**



12.1.- El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

12.2.- Contra l'aprovació d'aquestes bases i les llistes definitives d'admesos i exclosos els/les interessats/des podran interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós-administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

12.3.- Contra la proposta definitiva i/o els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable, els/les interessats/des podran interposar recurs de reposició davant d'aquesta Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte al tauler d'anuncis.

12.4.- Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

### **13. Publicitat**

Les bases íntegres es publicaran al tauler d'edictes, al web municipal, al Butlletí Oficial de la Província.

Vilafranca del Penedès, 8 de febrer de 2017

## **ANNEX**

### **TEMARI**

1. La Constitució espanyola de 1978: significat i estructura. Principis generals.
- 2.- Drets i deures fonamentals dels espanyols.



- 3.- L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Les Comunitats Autònomes. L'Administració local.
- 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: el seu contingut i l'estructura. Significat de l'autonomia.
- 5.- L'acte administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general. Recursos administratius.
- 6.- L'Administració local. Concepte. Entitats que compren. El règim local espanyol. Regulació jurídica.
- 7.- El municipi: concepte, organització i competències. L'alcalde: elecció, deures i atribucions. El Ple de l'Ajuntament. La Comissió de Govern.
- 8.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria de l'ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
- 9.- La funció pública local. Drets i deures del funcionaris públics locals. Situacions administratives, adquisició i pèrdua i règim disciplinari dels funcionaris.
- 10.- Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
- 11.- L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa.
- 12.- El llenguatge com a mitjà de comunicació. Diferència entre comunicació i informació. Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament.
- 13.- L'arxiu: concepte i funcions. Classificació dels arxius. Organització dels fons documentals. L'arxiu de gestió.
- 14.- Ajuntament de Vilafranca del Penedès: estructura, funcionament, serveis, Àrees de l'Ajuntament i Serveis Públics que es gestionen.
- 15.- Municipi de Vilafranca del Penedès: població i el territori de Vilafranca del Penedès.
- 16.- La Policia de Catalunya: Mossos d'esquadra i policies locals.
- 17.- Competències de la policia local.
- 18.- Competències de la Generalitat en matèria de seguretat.
- 19.- Protecció civil: classes de plans de protecció civil. Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya.
- 20.- Ordenances municipals més directament relacionades amb les funcions de la Policia Local (aspectes bàsics): Ordenança de civisme i convivència ciutadana, Ordenança del paisatge urbà, Ordenança de circulació, Ordenança d'establiments de concurrència pública, Ordenança de sorolls i vibracions.