

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE GESTOR/A DEL CENTRE DE CONTROL DE L'ÀREA DE SEGURETAT PÚBLICA (CO-SM-2227)

L'Empresa municipal CORESSA convoca un procés de selecció per cobrir **1 lloc de treball indefinit a temps complet de GESTOR/A DEL CENTRE DE CONTROL DE L'ÀREA DE SEGURETAT PÚBLICA.**

L'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, i més concretament la Policia Municipal, encarrega a l'empresa municipal la gestió del servei del Centre de Control de l'Àrea de Seguretat Pública, que constitueix l'equip de persones que atén les trucades realitzades a la Policia Local.

BASE 1. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL LLOC DE TREBALL

Funcions:

- Atenció de trucades telefòniques de la ciutadania.
- Atenció de trucades telefòniques de serveis externs (bombers, ambulàncies, centres hospitalaris, alarmes...).
- Atenció de consultes i demandes de l'aplicatiu M7.
- Recepció i realització de comunicats per emissora.
- Gestió d'incidències mitjançant l'aplicatiu local.
- Gestió d'entrada de vehicles al dipòsit.
- Gestió de retirada de vehicles del dipòsit per part del propietari o de la propietària.

Habilitats, competències i capacitats del lloc de treball:

- **Responsabilitat.** Ha de disposar de capacitat per comprometre's amb les funcions de l'empresa, responent per les seves accions passades, presents i futures. Ha de presentar preocupació per dur a terme les seves tasques, tenint en compte els requeriments i els criteris propis d'execució. Ha de ser detallista, acurat/da en el seu quefer, assegurant el compliment de les seves funcions.
- **Ordre i mètode.** Ha de tenir capacitat per treballar de manera ordenada i meticulosa. Identificar els passos i etapes d'una tasca, enfocant-se a complir l'objectiu amb qualitat, eficiència i eficàcia, aplicant amb rigorositat les normatives i procediments.
- **Atenció al públic.** Ha de disposar de capacitat per comprendre i satisfer els requeriments i necessitats del públic intern i extern, proporcionant-los un tracte amable, empàtic i respectuós. Proposa respostes i solucions

oportunes i pertinents segons les polítiques i protocols de l'organització, derivant a qui correspongui, en els casos necessaris.

- **Autocontrol i estabilitat emocional.** Ha de tenir capacitat per controlar les reaccions emocionals i conductuals i mantenir un rol professional adequat davant de situacions de pressió ambiental i/o estrès.

Horari:	Torns rotatius en horari de matí (de 6 h a 14 h), tarda (de 14 h a 22 h) i nit (de 22 h a 6 h), inclosos caps de setmana i festius.
Salari brut anual:	23.172,28 € brut anual + plusos variables
Nivell professional:	Gestor/a
Tipus de contracte:	Indefinit a temps complet
Àrea:	Serveis Generals, sostenibilitat i innovació
Servei:	Servei d'Igualtat, governança i suport municipal Centre de control local de l'Àrea de Seguretat Pública
Ubicació del lloc:	Sant Boi de Llobregat, Riera Fonollar s/n
Conveni:	Conveni col·lectiu de treball de CORESSA
	Enllaç: https://seu2.santboi.cat/coressa/informacio-activitat-publica/publicitat-activa/convenis-col-lectius/conveni-col-lectiu-coressa-administracio-i-serveis-generals-2018-2020
Inici del contracte:	26/10/22

BASE 2. REQUISITS DE LES CANDIDATURES

Per tal de ser admès/esa a la convocatòria, la persona aspirant haurà de complir els requisits següents:

- a. Tenir 18 anys o més.
- b. Tenir en vigor el document d'identificació que habiliti a treballar a Espanya.
- c. Formació acadèmica d'ESO o equivalent.
- d. Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici

previst a la base 6.2 d'aquestes bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

- e. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball i en tots els torns possibles. Caldrà acreditar aquest aspecte mitjançant la superació de la corresponent revisió mèdica realitzada pels serveis externs que designi el servei de prevenció de riscos laborals.

BASE 3. PUBLICITAT DE LES BASES

Aquesta oferta es publicarà al web www.coressa.cat i al taulell d'anuncis de la masia Can Julià, seu de l'empresa municipal.

BASE 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades hauran d'omplir el formulari d'inscripció disponible al web www.coressa.cat, que podran enviar, junt amb la documentació requerida, a l'adreça electrònica ofertesdefeina@coressa.cat, tot indicant en l'assumpte del missatge la referència "**CO-SM-2227**".

Tanmateix, el formulari estarà disponible a la recepció de la masia Can Julià (Bonaventura Calopa 26). L'horari d'inscripció presencial serà de les 9 h fins a les 14 h.

A la sol·licitud cal adjuntar fotocòpia de:

- Currículum actualitzat.
- DNI o Targeta de Resident (en vigor i que habiliti per treballar).
- Acreditació dels títols de formació acadèmica requerits i meritables.
- Acreditació de l'experiència laboral meritable mitjançant informe de vida laboral. A més, per poder acreditar l'experiència en altres empreses cal adjuntar una nòmina, contracte laboral o certificat d'empresa amb descripció de tasques (només d'aquesta experiència).
- Certificat d'empadronament per acreditar la residència continuada a Sant Boi de Llobregat (Es pot treure directament en el següent enllaç: <https://seuelectronica.santboi.cat/TramNet/CertificateRequest/Create>)

El període de presentació de sol·licituds serà **del 14 de setembre al 28 de setembre de 2022**.

BASE 5. CANDIDATURES ADMESES

Expirat el termini de presentació de sol·licituds seran analitzades per validar el compliment dels requisits totes les candidatures i es publicarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i no admesos/es, assenyalant un termini de **3 dies hàbils** per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, es publicarà la llista definitiva d'aspirants admesos/es i no admesos/es.

Els llistats provisional i definitiu de les persones admeses i no admeses al procediment seran publicats al web www.coressa.cat i exhibit al taulell d'anuncis de la masia Can Julià.

BASE 6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

La puntuació màxima que es pot obtenir en el procés és de **15 punts** que es distribueixen de la següent manera:

6.1. Valoració de mèrits (màxim 5 punts)

Es valorarà el compliment dels següents aspectes:

- a) Experiència professional en atenció telefònica d'emergències fins a la data de publicació de les bases **(0,1 punts per mes treballat, màxim 2 punts)**
- b) Formació acadèmica reglada superior a la requerida (Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mig o superior) **(1 punt)**
- c) Formació i/o experiència específica acreditable amb eines d'ofimàtica bàsica **(0,2 punts per curs de més de 10 hores i/o 0,2 punts per mes d'experiència laboral acreditable amb ús d'eines informàtiques, fins a un màxim d'1 punt)**
- d) Residència a Sant Boi continuada en els darrers 12 mesos fins a la data de publicació de les bases **(1 punt)**

6.2. Prova de coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)*

Les persones aspirants han d'estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català C1 (antic C). Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, en el termini i forma correctes, el títol de nivell C1.

***Aquesta prova és eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procediment selectiu.**

6.3. Prova pràctica (màxim 5 punts)

Es convocarà a les persones admeses i aptes a la prova de llengua catalana a una prova pràctica de realització de tasques pròpies del lloc de treball. Es realitzarà en un lloc, data i hora a determinar, i caldrà fer-la preferentment, en català. Aquesta prova serà avaluada per un equip format per: la cap del Servei d'Igualtat, governança i suport municipal i el Tècnic de selecció.

6.4. Entrevista personal (màxim 5 punts)*

Es realitzarà una entrevista personal per competències a cada persona candidata per part del comitè de selecció, format per: la coordinadora del Centre de Control, la cap del Servei d'Igualtat, governança i suport municipal i el tècnic de selecció.

***Les persones que obtinguin menys de 2,5 punts en aquest apartat seran considerades NO APTES.**

En cas d'empat en la puntuació entre un/a o més aspirants, en el llistat d'aprovats/des anirà, en primer lloc, qui obtingui més puntuació a l'apartat 6.4, d'entrevista individual.

Per accedir al lloc de treball indefinit el/la candidat/a ha d'obtenir **més de 9 punts** i per accedir a la borsa de treball el/la candidat/a ha d'obtenir **més de 6 punts**.

En el cas que cap candidat/a **superi els 6 punts**, es podrà considerar deserta la vacant.

BASE 7. RESULTAT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El llistat de tancament amb el resultat final del procés es publicarà al web www.coressa.cat.

Les persones aptes no seleccionades passaran a formar part d'una borsa per a cobrir possibles substitucions i/o altres temporalitats de **GESTOR/A DEL CENTRE DE CONTROL DE L'ÀREA DE SEGURETAT PÚBLICA**.

Sant Boi de Llobregat, 14 de setembre de 2022