


Diputació de Barcelona

Ref.: 2022/8/FC

/ np

EDICTE

En relació a l'aprovació de la convocatòria per a la provisió del lloc de treball d'un tècnic de protecció civil mitjançant comissió de serveis.

Es fa pública la convocatòria acordada per Decret núm. 2022/1473 de 31 de maig de 2022, per a la provisió d'un lloc de treball de protecció civil, mitjançant comissió de serveis, establerta en els següents termes:

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Tècnic de Protecció Civil

Adscripció: Seuretat Ciutadana

Jornada ordinària: 35 hores setmanals

Grup de classificació: grup A2

Nivell CD: 16

Complement específic: 25.488,64 € anuals

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Elaborar, mantenir i actualitzar el Pla de protecció civil municipal, d'acord amb els plans supramunicipals i el Pla de protecció civil de Catalunya.
- Elaborar, mantenir i actualitzar els corresponents Plans d'actuació municipal relacionats amb els Plans especials de protecció civil de Catalunya, d'acord amb les característiques i les necessitats del municipi.
- Elaborar, mantenir i actualitzar Plans específics municipals de protecció civil, si és el cas.
- Elaborar, mantenir i actualitzar els Plans d'emergència/ autoprotecció de les dependències municipals.
- Participar en la Comissió local de protecció civil (convocatòries, assemblees..).
- Participar amb altres departaments, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Dissenyar, planificar i posar en marxa simulacres i exercicis que permetin analitzar l'eficàcia de les actuacions previstes en els Plans d'emergència i en els Plans d'autoprotecció.
- Realitzar inspeccions i confeccionar informes sobre els riscos detectats i les mesures correctores proposades.

AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Edicte TD08-012

Codi de verificació: 509DA-064M3-11H1AC

Codi de verificació : 309DA-004MS-0HEAC
/verificació : www.castellbisbal.cat/verificaciosignatura

Document generat electrònicament per "Ajuntament de Castellbisbal" | Pàgina : 1/4.



<https://bop.diba.cat>

Pàg. 1-4

CVE 202210088740

Data 8-6-2022

na

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOB



- Redactar els protocols d'actuació o activació de serveis i/o recursos davant situacions d'emergència.
- Intervenir en les actuacions en casos d'emergència, activant els protocols, plans i intervencions previstes davant de situacions de risc i/o emergència i coordinant les diferents actuacions.
- Vetllar per la permanent actualització tecnològica dels sistemes de comunicació, actuació i coordinació dels plans d'emergència municipal.
- Participar en l'acompliment de les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, formant part del comitè de seguretat i salut laboral i efectuant el seguiment en l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord als procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Realitzar la previsió i planificació de les actuacions a realitzar i dels mecanismes adequats de coordinació entre les diferents administracions públiques i empreses o entitats públiques i privades implicades.
- Assessorar els seus superiors pel que fa a matèries pròpies de la prevenció de situacions de risc i actuació en cas d'emergència.
- Encarregar-se de sol·licitar suport tècnic, ajuts i subvencions en l'àmbit de protecció civil a la Direcció General d'Emergències i Seguretat Civil del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya.
- Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar campanyes de formació i informació ciutadana en l'àmbit de les emergències i la protecció civil.
- Coordinar, assessorar i col·laborar amb les associacions de voluntaris de l'àmbit de protecció civil.
- Col·laborar amb altres Ajuntaments en la definició de plans d'emergències supramunicipals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Ser funcionari/a de carrera del grup A2.

Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que faculti l'administració d'origen a autoritzar una comissió de serveis.

Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari.

Estar en possessió de l'acreditació de la Direcció General de Protecció Civil (Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya) com a personal tècnic competent per elaborar plans d'autoprotecció d'activitats i centres d'interès per a la protecció civil local, d'acord a l'article 24 del Decret 30/2015, de

AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Edicte TD08-012

Codi de verificació: 509DA-064M3-UHLAC

Verificació: www.castellbisbal.cat/verificacio/signatura

Document generat electrònicament per l'Ajuntament de Castellbisbal | Pàgina: 2/4.





3 de març, o bé complir els requisits per la seva obtenció i acreditar-se en un termini màxim de 6 mesos des de l'inici de la comissió de serveis.

Tenir el nivell de coneixement de català exigible de nivell suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent o superior, d'acord el que estableix l'article 16.2.a) del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I CRITERIS DE VALORACIÓ

El procediment de selecció de l'aspirant consistirà en una valoració del currículum respecte l'experiència professional i la formació de cada aspirant, es tindrà en compte:

L'experiència professional desenvolupant un lloc de treball igual o similar al convocat.

Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc.

Formació en informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació així com el programari específic del seu àmbit de treball.

Altres aspectes curriculars que estiguin relacionats al lloc de treball i les seves funcions, aportats pels aspirants.

Es podrà realitzar una entrevista per verificar el perfil professional dels aspirants que podrà versar sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en el lloc de treball a proveir, les competències necessàries per realitzar-les i sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada aspirant.

COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió que valorarà els mèrits de les persones aspirants serà la següent:

- Un funcionari/ària del servei de Recursos Humans de Castellbisbal d'igual o superior categoria al grup de classificació del lloc a proveir.
- Un funcionari/ària del Cos de la Policia Local de Castellbisbal .

ES podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional dels candidats.

SISTEMA PROVISIÓ

Comissió de serveis

Durada: un any, prorrogable per un any més o fins la provisió definitiva del lloc

PRESENTACIÓ DE SOL.LICITUDS I CURRÍCULUM

En la sol·licitud s'ha de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria i s'haurà d'adjuntar un currículum amb la relació dels mèrits professionals i acadèmics que es valorin.

Presentació: Preferiblement de forma telemàtica a la pàgina web següent:
<https://www.castellbisbal.cat/seu-electronica/tramits-i-gestions/2014-03-07-instancia-general.html>.





També presencialment, al registre general de l'Ajuntament (Av. Pau Casals, 9) o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Termini: Des de la primera publicació a la Xarxa Corh o Seu electrònica i fins a vint dies naturals a comptar des de la publicació de la present convocatòria al BOPB.

ACREDITACIÓ DE REQUISITS

Finalitzat el procés i publicats els resultats, els aspirants seleccionats disposaran d'un termini màxim de 5 dies hàbils per tal d'acreditar tots els requisits, que entre altres són:

- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració en el procés de concurs
- DNI
- Documentació acreditativa de ser funcionari de carrera de la categoria convocada en situació de servei actiu.
- Documentació acreditativa com a personal tècnic competent per elaborar plans d'autoprotecció d'activitats i centres d'interès per a la protecció civil local o declaració de complir els requisits i compromís de la seva acreditació en un termini màxim de 6 mesos des de l'inici de la comissió de serveis.
- Certificat de nivell suficiència de català o equivalent (nivell C)

SOL·LICITUD DE LA COMISSIÓ DE SERVEIS A L'ADMINISTRACIÓ D'ORIGEN

Una vegada lliurada aquesta documentació, l'Ajuntament sol·licitarà a l'administració d'origen de cada candidat, autorització per al seu nomenament en comissió de serveis, essent preceptiva l'autorització prèvia de l'administració d'origen.

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:
Regidor/a de Serveis Centrals (Gemma Margarit Alsina)

AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Edicte TD08-012
Codi de verificació: 509DA-064M3-UHLAC
Verificació: www.castellbisbal.cat/verificacio/signatura
Document generat electrònicament per l'Ajuntament de Castellbisbal | Pàgina : 4/4.

