



ANUNCI

Per resolució de l'Alcaldia de data 24 de desembre de 2024, s'ha aprovat la convocatòria per cobrir de forma temporal, i mitjançant concurs de mobilitat vertical, una plaça de sergent de la Policia local (L371) adscrites a l'àrea d'Alcaldia-Presidència, mitjançant el procediment selectiu de concurs oposició.

L'esmentat procediment s'ajustarà a les bases aprovades a la mateixa resolució, les quals es reproduïxen literalment a continuació:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT MOBILITAT VERTICAL INTERNA, PER OCUPAR INTERINAMENT UNA PLAÇA DE SERGENT DE LA POLICIA LOCAL (L371), DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE LA CORPORACIÓ.

1. Objecte de la convocatòria

Es objecte d'aquesta convocatòria la provisió de forma temporal, no abans de l'1 de gener de 2025, mitjançant concurs de mobilitat vertical, d'una plaça de sergent de la Policia local (L373) adscrites a l'àrea d'Alcaldia-Presidència, mitjançant el procediment selectiu de concurs oposició, d'acord amb el detall següent:

Concepte	Descripció
Denominació	Sergent
Adscripció	Àrea d'Alcaldia-Presidència
Règim	Funcionari
Classificació	Escala d'administració especial, serveis especials, policia local
Subgrup:	C1
Nivell	20
CE	277 punts
Retribució anual	45.435,24 euros brut anual (a temps complet) Sense incloure els complements personals adquirits, ni paga d'objectius.

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, localitzable a la pàgina web de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat “oficina virtual (seu.cat)”, subapartat “oferta pública d'ocupació” a partir de l'aprovació d'aquestes bases.

2. Funcions del lloc

Missió del lloc de treball:

Dirigir i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent, així com coordinar el sistema administratiu.



Funcions genèriques:

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball, la realització de les funcions descrites als articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les Polícies Locals de Catalunya:

1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.
4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
5. Exercir de policia judicial, d'acord amb l'article 12 i amb la normativa vigent.
6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.
7. Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
8. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.
9. Vigilar els espais públics.
10. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
11. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
12. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi. I a banda d'aquestes:
13. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme.
14. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei.
15. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.
16. 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.
17. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).



18. I, en general, totes aquelles altres funcions encomanades que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

Funcions específiques:

1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals:
 - S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
 - Supervisa i custodia l'accés als edificis, instal·lacions i dependències municipals.
2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació:
 - Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
 - Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
 - Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes.
 - Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
 - Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent:
 - Realitza inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents (croquis, documents, etc.).
 - Recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
 - Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i donar suport als serveis mèdics i sanitaris.
 - Donar suport tècnic a la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
 - Elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores.
4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent:
 - Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
 - Complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
 - Registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació d'acord amb els terminis previstos.



- Atén al ciutadà en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, etc.
- 5. Exercir de policia judicial, d'acord amb l'article 12 i amb la normativa vigent:
 - Auxiliar els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
 - Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delictes o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- 6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents:
 - Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furt, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
 - Controla espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
 - Destinar una atenció i control especial al col·lectiu de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- 7. Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
 - Dona suport i col·labora amb els altres cossos de seguretat en la planificació i coordinació de la seguretat de grans concentracions i manifestacions.
 - Vigila i controla l'ordre públic en grans concentracions i manifestacions.
- 8. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho:
 - Coopera i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho (violència de gènere, abusos, etc.).
 - Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori.
 - Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- 9. Vigilar els espais públics:
 - Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.
 - Assumeix la protecció de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.) quan siguin requerides a fer-ho, amb el reforç, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autònoma.



- Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

10. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil:

- Donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.

11. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn:

- Controla i denuncia usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.

12. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi:

- Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Realitza actuacions de difusió de l'educació viària i seguretat entre els ciutadans, especialment els menors d'edat

I a banda d'aquestes:

13. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme:

- Organitza, programa i prioritza les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar, establint els circuits corresponents i efectuant una adequada distribució de càrregues de treball.
- Coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar i donar suport qualificat tot compareixent allà on sigui requerit.
- Assessora i forma els agents i caporals en qualsevol matèria legislativa referent a les tasques pròpies de la Policia Local i en la correcta execució dels mètodes de treball emprats tenint en compte les variacions normatives que puguin afectar-los.
- Revisa i avalua l'acompliment de les tasques del personal al seu càrrec.
- Emet l'informe diari sobre el funcionament i les tasques desenvolupades, possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès per a d'altres departaments municipals (estadístiques periòdiques).
- Assigna els recursos necessaris (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Administra i controla els aspectes i incidències referits a l'administració del personal que es produeixin durant el seu torn de treball (permisos, vacances, assumptes personals, baixes, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Assegura la total cobertura de la figura del responsable de torn de 0 a 24h, en horari continu o partit segons les necessitats del servei.



- Garanteix la comunicació dels seus subordinats pel que fa a les instruccions de serveis i als assumptes d'organització interna.
- Realitza el control d'armes i municions del cos.
- S'ocupa d'impartir les practiques de tir així com del correcte ús de les instal·lacions i materials per realitzar-les i garanteix la seguretat de les mateixes.

14. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei:

- Executa ordres rebudes pels seus superiors o altres instàncies (Jutjats, etc.).
- Informa als seus superiors d'aquells aspectes del seu treball que puguin ser susceptibles d'incidir en el normal desenvolupament del servei.
- Participa en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.
- Col·laborar amb els seus superiors en la la programació d'objectius i en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis així com de l'eficiència dels serveis realitzats.
- Manté informats als seus superiors dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels seus subordinats.
- Formula suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia del seu àmbit i proposa als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Assumeix la responsabilitat del servei, en absència dels seus superiors, prenent les decisions que calguin.

15. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec:

- Es coordina amb altres cossos policials, serveis d'urgència i altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Coordina la realització d'actuacions conjuntes o vinculades amb activitats d'altres departaments municipals (organització d'actes públics, comunicació o verificació avaries o anomalies a la via pública, prevenció de la delinqüència, ajut social, etc.).
- Assisteix a les reunions amb entitats ciutadanes i realitza entrevistes periòdiques per tal d'estar informat de les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció del territori assignat.
- Manté contactes amb altres administracions per tal de realitzar correctament les tasques assignades.
- Elabora informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.) de les activitats desenvolupades per tal de millorar la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

16. 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.

17. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

18. I, en general, totes aquelles altres funcions encomanades que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera en la categoria de caporal del cos de la Policia Local de Sant Just Desvern.
- b) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.
- c) Estar en possessió del títol acadèmic o equivalent de batxillerat, cicle formatiu de grau superior, o formació professional de segon grau (FP II). L'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- d) Tenir els coneixements de nivell intermedi de llengua catalana, nivell B2 (antic B), o superior.

Aquest procés selectiu no merita liquidació de taxa.

4. Presentació de sol·licituds

Les instàncies per prendre part a les proves selectives, en les quals les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les persones interessades han de formalitzar la sol·licitud adjuntant el model de formulari específic i la documentació necessària a través d'una de les opcions següents:

- a) Per via electrònica (preferentment)

Tramitació a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament utilitzant el formulari de la instància genèrica adjuntant el formulari específic



degudament signat electrònicament amb els documents acreditatius a efectes de currículum, experiència, mèrits. <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-itransparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

- b) Mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Comú de les Administracions Públiques. En aquests casos s'haurà de remetre obligatòriament una còpia de la instància específica de sol·licitud, a través del correu electrònic recursoshumans@santjust.cat, indicant la convocatòria de referència, forma i data de presentació. En cap cas serà considerada vàlida la presentació de la documentació exclusivament per correu electrònic.

El model de sol·licitud específic de la convocatòria el trobareu a la Seu electrònica de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat oferta pública, a l'enllaç següent:

<https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-itransparencia/informacioinstitucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

No s'admetrà cap instància que no s'hagi presentat en el model específic normalitzat o pels canals establerts a les bases. Cada persona aspirant podrà presentar els annexos necessaris per incloure tota la informació relativa als seus mèrits seguint el model.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en

el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Les bases, els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, localitzable a la pàgina web de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat "oficina virtual (seu.cat)", subapartat "oferta pública d'ocupació" a partir de l'aprovació d'aquestes bases.

Al formulari específic s'acompanyarà:

- a) DNI o, en el seu defecte, passaport. En el cas d'estrangers el NIE.
- b) Declaració expressa i formal que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licitud

(punt 1 de la instància específica de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació).

- c) Currículum vitae degudament actualitzat, juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (títols en el cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral i contractes en el cas de l'experiència). Queden exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions sobre antiguitat reconeguda i serveis efectius prestats a aquest Ajuntament que s'efectuaran



mitjançant document expedit pel Departament de Personal. No podran ser valorats els mèrits no acreditats. A aquests efectes, “el currículum vitae” no tindrà valor acreditatiu dels mèrits que s’hi facin constar si no va acompanyat de la documentació acreditativa.

- d) Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.
- e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral mitjançant l'informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social, juntament amb els contractes i/o nomenaments de treball, essent necessaris ambdós documents. Sense la concurrència d'ambdós documents, l'experiència laboral no serà tinguda en compte. L'experiència en l'àmbit de l'Administració pública es podrà acreditar també mitjançant certificat emès pel secretari/ària o òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestat els serveis. Tanmateix, l'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici. No podran ser valorats els mèrits no relacionats en el model específic de sol·licitud.
- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida per la concurrència a aquesta plaça, d'acord amb els requisits exigits per ocupar el lloc de treball d'aquestes bases. Si es disposa de titulacions complementàries, no podran ser valorades com a mèrits si no estan acreditats i relacionats en el model específic de sol·licitud.
- g) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell intermedi (B2) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. En cas de no presentar-lo, s'haurà de superar una prova de coneixement disposat pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català. Estaran exemptes d'aquest requisit les persones que ja hagin superat una prova del mateix nivell B2 o superior a l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

No s'admetrà cap documentació a valorar un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, o si s'escau, termini d'esmenes.

No serà necessari tornar a presentar documents ja presentats amb anterioritat a l'Ajuntament de Sant Just Desvern i que constin a l'expedient personal de les persones treballadores, a excepció dels que es vulguin fer constar com a mèrits.

Tots els terminis establerts en aquesta convocatòria que acabin en dissabte, diumenge o festiu, es consideraran prorrogats al dia hàbil següent.



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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.

5. Admissió de persones aspirants

Per a ser admesos a les proves selectives, és necessari que les persones aspirants manifestin que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en les bases específiques (punt 1 de la instància de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació), referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria, mitjançant resolució que es farà pública exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

Es concedirà un termini de quatre dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les al·legacions presentades es resoldran en un termini no superior a un mes des de la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut el termini esmentat sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. Si s'accepta alguna reclamació, la resolució es publicarà, juntament amb l'esmena de la llista de persones admeses i excloses i la relació definitiva, exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

En el cas de no presentar-se reclamacions, s'entendrà elevada a definitiva la llista anterior, sense cap més tràmit.

Juntament amb la llista de les persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, el dia, hora i lloc en què s'iniciarà el primer exercici i, si escau, ordre d'actuació de les persones aspirants. La resolució serà notificada telemàticament a les persones aspirants que hagin fet constar una adreça de correu electrònic en la instància. En cas que la composició del Tribunal qualificador i la data d'inici de les proves no s'inclouï en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: El Cap de la Policia Local de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.
- Vocals: El cap d'organització i gestió de personal de l'Ajuntament de Sant Just Desvern; dos membres del cos de Policia d'una categoria superior a la convocada



designats per l'Ajuntament, i un membre del cos de Policia de categoria igual o superior de qualsevol altre Ajuntament de Catalunya, exclòs el convocant.

-Secretari/a: Una persona funcionària o laboral de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

El Tribunal qualificador estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. En la designació dels membres de l'òrgan avaluador es tindrà en compte el principi de paritat entre dones i homes.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i podran ser recusats quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El Tribunal qualificador continuarà constituït fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugues suscitar el procediment selectiu. El tribunal queda autoritzat per a interpretar les bases de cada convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

Els acords del Tribunal qualificador podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits i en la forma previstos en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal qualificador podrà requerir la presència de persones assessores amb qualificació i experiència suficients per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debat, en les sessions del mateix, les qüestions a què se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Podrà ser present com a observador/a en nom propi, un/a representant del personal, d'acord amb l'article 97 del 12è Acord regulador de les condicions de treball del personal laboral i funcionari.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El Tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per número de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considerés convenient, així com proposar la realització de dues o més proves en un sol dia.



Per cada una de les proves les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal qualificador. La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridada a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa en quedarà exclosa.

Les persones aspirants hauran de portar per a la realització de les proves el seu Document Nacional d'Identitat, i el seu propi material: bolígraf, llapis, i goma d'esborrar, ja que no es facilitarà cap tipus de material personal. Durant la realització de les proves s'hauran de guardar els telèfons i els rellotges tipus smartwatch, restant totalment prohibit l'ús, durant les proves, de cap tipus d'aparell electrònic.

El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

Per poder accedir a la fase de concurs, s'ha d'haver obtingut la qualificació d'apte en cadascuna de les proves de la fase d'oposició.

A) FASE D'OPOSICIÓ: (Fins a 32 punts)

El lloc, la data i l'hora del començament del primer exercici seran anunciats en la forma prevista en la Base 5, darrer paràgraf.

A.1. Primer exercici. Qüestionari tipus test de caràcter teòric (obligatori i eliminatori). Consistirà a respondre correctament per escrit, en el termini màxim de 30 minuts, 20 preguntes d'un qüestionari tipus test amb respostes alternatives, sobre el temari annex a les bases, de les quals solament una d'elles és correcta, i no es penalitzaran les contestades erròniament. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta marcada tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero punts.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i la puntuació mínima per la seva superació serà de 5 punts.

A.2. Segon exercici (obligatori i eliminatori)

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teoricopràctics proposats pel tribunal que versarà sobre les matèries incloses en l'annex que acompanya a aquestes bases i/o relacionades directament amb les funcions a realitzar en el present lloc de treball, descrites en la base segona. Podran estar format per diferents subapartats i el tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels que puguin configurar aquest exercici.



La durada màxima d'aquesta prova serà de 90 minuts. Si el tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran d'exposar la prova davant de tribunal qualificador, que està facultat per fer preguntes sobre qüestions objecte de la prova.

La prova es valorarà amb una puntuació màxima de 20 punts i seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts.

A.3. Entrevista personal

En el cas que es consideri oportú, el Tribunal podrà determinar la realització d'una entrevista a les persones candidates per tal de comprovar la seva adequació professional a les característiques del lloc de treball. Aquesta entrevista, no eliminatòria, podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en aquesta matèria. En el cas que el tribunal decideixi convocar a les persones aspirants a la realització d'aquesta entrevista serà obligatòria i no eliminatòria i les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu. Tindrà una durada màxima de 30 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 2 punts.

Per poder accedir a la fase de concurs, s'ha d'haver obtingut la qualificació d'apte en cadascuna de les proves de la fase d'oposició.

B) FASE DE CONCURS:

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i vindrà determinada per la suma, fins a un màxim de 8,00 punts, de la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits.

El Tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

A.1. Treballs realitzats (fins a un màxim de 2,00 punts)	2,00 punts
A.1.1. Per haver exercit a l'Administració Pública en la categoria de caporal: 0,10 punts per mes complet fins un màxim de 2 punts. A aquests efectes, no computaran com a mèrits els 2 primers anys com a caporal de policia local a l'Ajuntament de Sant Just Desvern, exigits com a requisit per presentar-se a la convocatòria.	
A.1.2. Per haver exercit a l'Administració Pública en la categoria d'agent, com a funcionari de carrera: 0,10 punts per mes complet fins un màxim de 1 punt.	
B. Experiència en treballs de categoria superior (fins a 1,00 punts)	1,00 punts
Per haver exercit a l'Ajuntament de Sant Just Desvern funcions de cap de torn de la policia local: 0,10 punts per mes complet fins un màxim de 1 punt.	
C. Titulació superior, a més de l'exigida als requisits d'accés (màxim 1,00 punts)	1,00 punt
Diplomatura universitària o equivalent	0,60 punts
Llicenciatura o grau universitari o equivalent	1,00 punts



D. Per assistència a jornades i cursos de formació i perfeccionament (màxim de 2,00 punts)	2,00 punts
Es valoraran aquells el contingut dels quals estiguin relacionat amb les funcions de les places que es convoquen, que hagin sigut cursats o impartits per la persona aspirant, en els últims cinc anys anteriors a la present convocatòria, d'acord amb l'escala relacionada a continuació (Els cursos i seminaris en matèria de riscos laborals fins a un màxim d'1 punt respectivament):	
D.1 Per cursos organitzats o homologats per l'Institut de Seguretat de Catalunya realitzats amb aprofitament i sense que pugui comptabilitzar-se el curs específic per a l'accés a la categoria objecte de convocatòria:	
Amb durada inferior a 10 hores	0,10 c/u
De 10 a 24 hores de durada	0,20 c/u
De 25 a 49 hores de durada	0,60 c/u
De 50 o més hores de durada	0,80 c/u
D.2. Per altres cursos relacionats amb la professió i de nocions de gestió administrativa, informàtica a nivell d'usuari (processador de textos, bases de dades, full de càlcul, etc.) organitzats o homologats per altres institucions públiques o privades realitzats amb aprofitament:	
Amb durada inferior a 10 hores	0,05 c/u
De 10 a 24 hores de durada	0,10 c/u
De 25 a 49 hores de durada	0,25 c/u
De 50 o més hores de durada	0,35 c/u
E. Altres mèrits no compresos als apartats anteriors (màxim 2,00 punts)	2,00 punts
E.1. Es valoraran les recompenses i distincions pròpies dels cossos de policia local o de la resta de forces i cossos de seguretat quan siguin rellevants en relació amb les funcions de la categoria d'agent. S'atorgaran 0,10 punts per cadascuna fins a un màxim de 0,5 punts.	0,50 punts
E.2. Per acreditar tenir els certificats superiors al nivell Intermedi de català (B) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents, fins a un màxim de 0,50 punts. Només es valorarà una certificació, la superior; per tant la puntuació màxima serà de 0,5 punts.	0,50 punts
E.3. Acreditació en competències de les Tecnologies i la Comunicació (ACTIC)	1,00 punts
- Pel nivell ACTIC bàsic.....0,25 punts	
- Pel nivell ACTIC mitjà.....0,50 punts	
- Pel nivell ACTIC avançat1,00 punts	



1. L'experiència en l'àmbit de l'Administració pública s'acreditarà per mitjà de certificat emès per l'Administració per a la que s'han prestat els serveis i en el que es farà constar el temps de prestació, les característiques de la plaça o lloc ocupat, amb indicació del grup, escala, subescala, categoria així com titulació exigida per al seu exercici. Tanmateix, l'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici.

L'experiència laboral en l'àmbit de l'empresa privada s'acreditarà mitjançant l'informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social, juntament amb els contractes i/o nomenaments de treball, essent necessaris ambdós documents. Sense la concurrència d'ambdós documents, l'experiència laboral no serà tinguda en compte.

2. Les titulacions s'acreditaran mitjançant còpia del títol o del document acreditatiu d'haver abonat les taxes acadèmiques per a l'expedició del títol. L'homologació dels títols haurà de ser acreditada per les persones aspirants mitjançant certificació emesa per l'organisme competent.

3. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 10 hores. El Tribunal qualificador valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es tindran en compte doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut, ni tampoc aquells realitzats per a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial universitària (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, etc.).

Es valoraran els cursos impartits o convocats per l'Administració pública o per la universitat, així com els impartits o convocats per organitzacions sindicals o empresarials desenvolupats en el marc dels acords de formació contínua, puntuant-se també els cursos impartits o convocats per altres sempre que, en aquest últim cas, estiguin homologats per l'EAPC o un altre òrgan autonòmic competent en matèria de formació d'empleats públics.

8. Llista d'aprovats i proposta de nomenament

La qualificació final del concurs oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades pel tribunal en les dos fases.

Un cop finalitzada la qualificació les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà exclusivament al tauler electrònic d'edictes de la Corporació la llista d'aprovats per ordre de puntuació total, i l'eleva al president de la corporació o regidor delegat, si s'escau, perquè formuli la proposta de nomenament corresponent.

El nombre de persones aspirants aprovades en els processos selectius no podrà excedir el nombre de places convocades, sense perjudici del disposat en l'article 61.8, paràgraf segon del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.



En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, es donarà

preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase de concurs; si es manté a qui hagi obtingut més puntuació en l'apartat d'antiguitat i així successivament, seguint l'ordre dels mèrits assenyalats en la base sisena. Finalment, es donarà preferència a les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà qui tingui acreditat un major percentatge de discapacitat.

Un cop aprovada la proposta per part de l'alcalde o regidor delegat, els aspirants nomenats hauran de prendre possessió de la plaça en el termini màxim de quinze dies a comptar de la data de notificació del nomenament.

Prèviament a la presa de possessió, les persones aspirants aprovades hauran de presentar els documents acreditatius originals de les condicions de capacitat i requisits exigits a aquestes bases per al seu acament.

La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

La persona aspirant que dins del termini fixat, tret dels casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la corporació, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la Base segona, no podrà ser nomenada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva instància. En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la Presidència de la Corporació formularà proposta a favor de la persona aspirant següent que hagi superat el procés selectiu, la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

9. Període de prova i nomenament

Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació nomenarà funcionari/a interí les persones proposades pel Tribunal amb un període de prova per un termini de dos mesos.

En tot cas, el període de prova constitueix l'última fase del procés selectiu.

No obstant això, serà nomenada sense període de proves, aquella persona aspirant que acrediti haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, la valoració fos adequada i durant un període igual o superior al previst per al període de prova. Si els serveis prestats ho haguessin estat per un període inferior, el període de prova ho serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

Durant el període de proves percebran les mateixes retribucions bàsiques i específiques que el resta d'empleats d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'Ajuntament de Sant Just Desvern.



El període de proves es realitzarà sota la supervisió del cap de l'àrea o del servei on sigui destinada la persona empleada. L'avaluació es formalitzarà en un informe. Les competències valorades seran les següents:

- Anàlisi, resolució i iniciativa
- Orientació a resultats, gestió i planificació
- Compromís amb l'organització i aprenentatge permanent
- Treball en equip
- Habilitats socials i comunicació

L'informe d'avaluació acreditant la superació o no d'aquest període serà elevat al Tribunal i, en cas de no superació, es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

10. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball per a la qual es contracti la persona aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, la persona aspirant, abans de prendre possessió, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme i sol·licitar la compatibilitat, si s'escau, en el model d'imprès que li facilitarà el Departament de Personal d'aquest Ajuntament.

Quant a la determinació i característiques dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats a l'Ajuntament mitjançant els acords o les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o el seu president.

11. Assistències

D'acord amb el que preveu l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, els membres del Tribunal, excepte els propis d'aquest Ajuntament, meritiran les assistències que corresponguin.

12. Incidències

D'acord amb el que estableix els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant i contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i els actes administratius es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de seva notificació o publicació.

El Tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

13. Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones 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 per



part de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, d'acord amb la normativa vigent i, especialment amb Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

Els procés de selecció estaran regits pel principi de publicitat per la qual cosa no s'admetrà cap sol·licitud si la persona aspirant no consent a la cessió de les seues dades amb el contingut i per a les finalitats indicades en el paràgraf anterior.

Les dades facilitades per les persones aspirants s'integraran en un fitxer de l'Ajuntament de Sant Just Desvern. Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals.

En cas que les persones aspirants considerin que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal, siguin coneixedores d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé vulguin exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, hauran de dirigir-se per escrit a l'Ajuntament de Sant Just Desvern (dpd.ajsantjustdesvern@diba.cat) .

De conformitat amb el criteris fixats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, les instàncies, la documentació que s'acompanya i les proves selectives podran ser destruïdes un cop sigui ferma la resolució del procediment selectiu.

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. Les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagin aportat.

Disposició final

Contra aquestes bases, l'aprovació de les quals és definitiva en via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, pot interposar-se per les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la publicació d'aquestes bases. La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició estableixi el contrari, no suspèn l'execució de l'acte impugnat, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Si transcorregut un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest hagi estat



resolt, es podrà entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.

b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.

ANNEX

ANNEX-1: TEMARI POLICIA LOCAL

1. La Constitució Espanyola de 1978.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
4. La policia. La Llei orgànica 2/86, de Forces i Cossos de seguretat. Concepte, missió i objectius en una societat democràtica. Competències i àmbit d'actuació de les policies locals.
5. La Llei 16/1991, de les policies locals.
6. La policia judicial. La detenció. Els drets del detingut. El procediment d'*habeas corpus*.
7. L'atestat policial.
8. El Codi Penal: delictes. L'acció. El be jurídic protegit. El delictes consumat i la temptativa. L'autor i el còmplice. L'encobriment.
9. El Codi Penal. El delictes. Les circumstàncies exculpants, atenuants, agreujants i mixtes.
10. El Codi Penal: delictes contra les persones. L'homicidi. L'assassinat. Les lesions.
11. El Codi Penal: els delictes contra el patrimoni: el robatori i el furt. Delictes contra el medi ambient.
12. El Codi Penal: delictes contra la seguretat del trànsit
13. L'accident de transit. Definició. Classes. Causes. La prevenció dels accidents.
14. La normativa vigent en matèria de transit: la Llei de Seguretat Viària i els reglaments que la desenvolupen. Competències dels municipis. Les normes sobre begudes alcohòliques, drogues tòxiques, estupefaents i substàncies psicotròpiques.
15. Les mesures cautelars. Retirada de vehicles de la via pública i immobilitzacions.
16. Locals de concurrència pública: Els horaris generals. El dret d'admissió. Els fulls de reclamació.
17. Actuacions en matèria d'ordre públic. Reunions i manifestacions. Classes. Dret legítim. Suspensió i dissolució.
18. Armes. Característiques bàsiques. Requisits per a la tinença d'armes.



Ajuntament de
Sant Just Desvern

19. Actuacions de protecció civil. Autoritats competents. Col·laboració amb altres institucions. Funcions d'auxili. Incendis. Pautes d'actuació davant de cada cas.
20. La Llei Orgànica de Seguretat Ciutadana i Reglament d'armes
21. Llei d'enjudiciament criminal
22. Decret 233/2002, de 25 de setembre, (reglament d'accés, promoció i mobilitat de les Polícies locals”.
23. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat.
24. Normativa sobre igualtat i gènere: Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Competències i organització administrativa. Mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes”.

Atentament,
Joan Basagañas i Camps
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2024 298 5