



**Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals
Departament Organització i Recursos Humans
Exp. 3/2025/C00084**

EDICTE

APROVACIÓ CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL COS DE LA POLICIA LOCAL DE VILADECANS.

Per resolució de tinència d'alcaldia de Govern Intern i Recursos Municipals de l'Ajuntament de Viladecans, número 2025/2578, de data 9 de maig de 2025, s'ha resolt la convocatòria i bases reguladores del procés selectiu per a la provisió temporal del lloc de treball de cap del cos de la policia local de Viladecans..

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial de la provincia de Barcelona (BOPB).**

ANNEX:

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT ADSCRIPCIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL COS DE POLICIA LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

1. Objecte de la convocatòria:

Provisió temporal del lloc de treball de cap del cos de la policia local de l'ajuntament de Viladecans, amb caràcter urgent i inajornable, mitjançant el sistema de provisió de comissió de serveis.

2. Descripció del lloc de treball:

Nom del lloc: Cap del cos de la policia local
Codi: 51000001
Subgrup d'accés: A2
Nivell destinació: 26
Complement específic: 3.426,05€ mensuals
Complement de productivitat: 94,78 € mensuals

Provisió: Comissió de Serveis d'1 any prorrogable a un altre més i/o fins la provisió definitiva del lloc de treball.

3. Requisits de participació:



Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de complir els requisits següents:

- a) Personal funcionari de carrera, del subgrup A2, integrat a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe policia local, escala executiva, categoria Inspector o bé en l'escala executiva del cos de mossos d'esquadra, categoria inspector.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu o qualsevol altre situació administrativa que permeti a l'administració d'origen autoritzar una comissió de serveis.
- c) Estar en possessió qualsevol titulació pròpia del subgrup A2.
- d) Estar en possessió de certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.
- e) Estar en possessió dels permisos de conduir de les classes A i B.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria

4. Funcions del llocs de treball:

Les funcions a desenvolupar són aquelles establertes a la Llei 16/1991 de les Polícies Locals de Catalunya juntament amb les funcions genèriques descrites a la relació de llocs de treball de l'ajuntament de Viladecans.

Funcions bàsiques:

- Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del cos de la policia local i la protecció civil i també les activitats administratives per assegurar-ne la seva eficàcia.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels comandaments que depenen directament del Cap de la Policia Local i Cap de Protecció Civil i establir els criteris pertinents per tal d'avaluar els seus resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius definits
- Avaluar les necessitats de recursos humans i materials i formular les propostes adients.
- Transformar en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes per l'Alcalde o del càrrec en que delegui.
- Informar l'Alcalde o càrrec en que delegui del funcionament del servei.
- Acomplir qualsevol altra funció que li atribueixi el reglament municipal del municipi.
- Proposar al/la Cap corresponent els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.
- Proposar al/la Cap corresponent l'estructura i funcions de les unitats, equips i persones directament relacionats
- Assessorar al/la Cap corresponent en la presa de decisions sobre els seus clients i àmbits d'actuació



- Coordinar el treball dels equips i persones dependents i assegurar el correcte desenvolupament dels plans, projectes i actuacions de la Policia Local i de Protecció Civil.
- Supervisar i aprovar les propostes, plans i projectes de les unitats, equips i persones directament dependents, tant pel que fa als seus àmbits d'actuació com a la seva organització.
- Proposar per a la seva aprovació les demandes de recursos de les unitats, equips i persones directament dependents i proveir-los adequadament en funció de les prioritats definides per la Direcció de Serveis.
- Fer el seguiment de les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.) de la plantilla del Cos de la Policia Local i de la Protecció Civil.
- Supervisar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la Policia Local i Protecció Civil, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
- Proposar per a la seva aprovació les propostes tècniques per a realitzar els projectes d'assessorament d'acord amb l'especialització de l'àmbit de gestió corresponent.
- Dirigir l'execució dels projectes, programes i/o activitats que es realitzen a la Policia Local i la Protecció Civil.
- Impulsar els procediments administratius adequats perquè les propostes del seu àmbit siguin aprovades per l'òrgan corresponent.
- Coordinar-se amb altres Serveis de la Corporació i amb les diferents Comissions Informatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Assistir o actuar per delegació a la Corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit.
- Proposar l'aprovació de la memòria anual i el pressupost de les unitats organitzatives de la Policia Local i Protecció Civil i fer-ne el seguiment.
- Participar en l'elaboració de normatives municipals en matèria de seguretat ciutadana.
- Controlar les incidències que es produeixen durant la prestació del servei dels torns de treball.
- I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la Policia Local i la Protecció Civil i de la natura de l'Àrea.

5. Presentació de sol·licituds:

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant model de sol·licitud normalitzada que es podrà obtenir a la Seu Electrònica de Viladecans [Convocatòries internes](#), dirigida a la sra. Alcaldessa, en la que es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.



- Declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autonòmica.
- Declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.

Juntament amb la sol·licitud específica de la convocatòria **caldrà adjuntar única i exclusivament:**

- Currículum professional actualitzat detallant funcions de les experiències professionals així com la formació acadèmica, idiomes, altre formació específica vinculada a les funcions del lloc de treball i qualsevol altre informació que la persona aspirant consideri rellevant per a ser tinguda en compte per la comissió de valoració.

Les sol·licituds es podran presentar:

- Presencialment, amb **cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, número 7.
- A través de la Seu electrònica de Viladecans, amb sol·licitud genèrica i adjuntant la documentació detallada anteriorment i el model de sol·licitud aprovat per la convocatòria. [Sol·licitud genèrica](#).
- Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

La persona que finalment resulti seleccionada, prèviament al seu nomenament haurà de presentar la justificació documental dels mèrits al·legats al currículum al registre d'entrada de l'ajuntament.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament a través de la Seu Electrònica, i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de la resta de formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu de les administracions públiques, (per correu administratiu, mitjançant els registres d'altres administracions...) hauran de comunicar al departament de Recursos Humans i Organització, a l'adreça de correu electrònic seleccio@viladecans.cat aquest fet, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Termini: Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de **20 dies natural** a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci en el Butlletí oficial de la província de Barcelona.



La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu comú de les administracions Públiques (LPACAP), es presumeix que la consulta o obtenció de dades és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la Llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu romandrà sota custòdia del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Viladecans i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit, excepte en l'exercici del dret de vista de l'expedient i obtenció de còpia de les persones interessades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi.

Per la publicació de les llistes provisionals i la resta de publicacions de les convocatòries, les persones aspirants seran identificades amb els dos cognoms i el nom i amb 4 dígits del document nacional d'identitat, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades.

6. Composició comissió de valoració:

Presidència: Un funcionari de l'ajuntament de Viladecans i el/la respectiu suplent.

Vocals: Dues persones tècniques i els seus suplents.

Secretaria: Exercirà les funcions de secretaria, una de les persones designades com a vocal.

Les persones membres de l'òrgan de selecció hi hauran d'actuar a títol individual i en cap cas en representació o compte de ningú.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Assistències: Els membres de l'òrgan de selecció meritaran les assistències a què es refereix la normativa vigent als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02).

Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.



Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al departament de Recursos Humans, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament dels processos en tot allò no previst a les bases que regulin el procés, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants en els processos.

Totes les persones que participin a les sessions dels òrgans de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència al procés de selecció.

7. Publicacions de la convocatòria:

Les presents bases i convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu Electrònica de Viladecans.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans.

8. Prova coneixements llengua catalana.

En el cas que la persona proposada per a ser nomenada no hagi acreditat estar en possessió del nivell de català exigint per participar a la convocatòria, haurà de realitzar la prova corresponent que serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública i administrada i corregida per personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística.

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori i es qualificarà amb el resultat d'apte/no apte. En el cas d'obtenir el resultat de no apte, comportarà l'exclusió del procés de selecció.

9. Criteris de valoració i adjudicació:

La comissió de valoració analitzarà les candidatures presentades en base a criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats com:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similars o igual al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

En el cas que es consideri necessari es podrà convocar a entrevista un màxim de 3 candidatures, que seran aquelles que millor s'ajustin al perfil desitjat, per contrastar la informació relacionada al currículum, i/o la valoració de les competències que seguidament es relacionen:

- Orientació a resultats
- Planificació estratègica i avaluació serveis.



- Desenvolupament i direcció de persones.
- Gestió del canvi.
- Visió global.
- Gestió de la incertesa.
- Innovació.

Finalment s'emetrà una proposta motivada a favor de la persona candidata que serà elevada a l'òrgan competent per tal de proveir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Igualment, la comissió de valoració podrà proposar declarar deserta la convocatòria si cap de les persones aspirants, al seu judici, disposa de la capacitat necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades.

La Tinenta d'Alcaldeessa de l'Àrea de Govern intern i Gestió de Recursos Municipals

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, a 9 de maig de 2025