



EDICTE

De l'Ajuntament de Matadepera sobre l'aprovació de la convocatòria de procés selectiu per cobrir una plaça de sots inspector/a de la policia local vacant a la plantilla de personal funcionari, enquadrada en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, escala bàsica, classe policia local, grup C1, torn de promoció interna, així com les bases específiques que han de regir el procés selectiu corresponent.

Mitjançant decret d'alcaldia núm. 26 de data de 14 gener de 2026 s'ha aprovat la convocatòria de procés selectiu per cobrir una plaça de sots inspector/a de la policia local vacant a la plantilla de personal funcionari, enquadrada en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, escala bàsica, classe policia local, grup C1, torn de promoció interna, així com les bases específiques que han de regir el procés selectiu corresponent, segons l'Annex adjunt:

BASES PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE SOTS INSPECTOR/A DE POLICIA LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE MATADEPERA

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés de selecció per la cobertura d'una plaça de sotsinspector/a, reservada a promoció interna, de la policia local vacant a la plantilla de funcionaris/es de l'Ajuntament de Matadepera,. La plaça correspon a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA:

Tipus de personal: funcionari/a de carrera Denominació: Sotsinspector/a de Policia Local Grup: C1 Escala: Administració Especial Subescala: Serveis Especials Classe: Policia local. Sistema de selecció: Concurs - oposició, reservada a promoció interna.

Funcions a desenvolupar:

1. Realitzar les funcions policials definides a la Llei de les policies locals de Catalunya.
2. Coordinar els recursos humans, materials i financers de l'àmbit de responsabilitat.
3. Supervisar els equips de treball assignats, el seu material i els serveis que prestin.
4. Analitzar, organitzar i proposar les distribucions de torns i serveis durant els diferents períodes de l'any.
5. Elaborar informes relacionats amb l'àmbit de responsabilitat.
6. Participar en tasques operatives i de planificació del servei de Policia Local.
7. Col·laborar, cooperar i coordinar la Prefectura de Policia en la millora de la qualitat i l'eficiència del propi servei de Policia i de l'Àrea de Seguretat Pública. Informar sobre propostes de millora del servei.
8. Avaluar periòdicament el comportament dels equips de treball i l'atenció al pública que rep la ciutadania. Prendre les mesures necessàries davant comportaments inadequats.



9. Vetllar per la formació i el perfeccionament dels equips de treball.
10. Organitzar el sistema de preparació i resposta davant de situacions de risc col·lectiu greu, calamitat públic o catàstrofe extraordinària, en les que es trobin en perill la seguretat, la vida i els béns dels ciutadans.
11. Assessorar i donar suport en els plans i programes d'actuació municipal.
12. Organitzar i controlar els equips d'actuació davant d'accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposa la normativa, a l'execució dels Plans de Protecció Civil.
13. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (proveïdors, associacions de veïns, entitats locals, organismes, etc.) per dur a terme les tasques encomanades.
14. Col·laborar, cooperar i coordinar-se amb altres departaments de la Corporació, organismes oficials i associacions per a la prestació de serveis.
15. Assumir la disponibilitat telefònica als requeriments de la Prefectura de Policia Local, i dels càrrecs electes de la Corporació.
16. Representar a l'Ajuntament i a la Policia Local davant diferents organismes i organitzacions
17. 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.
18. 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).
19. Aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:

1. Ser ciutadà/ana espanyol/a, d'acord amb la legislació vigent.
2. Haver complert 18 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa
3. Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera en la categoria de sergent/a de la Policia Local de Matadepera i estar en situació de servei actiu a la Policia Local de Matadepera.
4. Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o Cicle de Formació Professional de segon Grau o estar en condicions d'obtenir-lo dins el termini de presentació de sol·licituds. En el supòsit de presentar un títol equivalent al requerit, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En cas de ser un títol obtingut a l'estranger, cal que se'n presenti la corresponent traducció jurada i l'homologació del Ministeri d'Educació.
5. Acreditar un grau de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell B2 segons MECR o certificat equivalent.
6. Estar en possessió dels permisos de conduir A2 i B.
7. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça, d'acord amb el que determina la Llei 16/1991, de 10 de juliol i les disposicions que la despleguin.



8. No haver estat condemnat/ada per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

9. Declaració jurada per la qual es pren el compromís de mantenir vigents els permisos de conduir mentre es mantingui la relació de servei amb l'Ajuntament de Matadepera.

10. Declaració jurada per la qual es pren el compromís de portar armes d'acord amb les condicions establertes per la normativa vigent.

11. Estar habilitat/da per portar arma de foc, des del moment de presentar la sol·licitud fins a la data del nomenament definitiu.

12. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Tots aquests requisits s'hauran de complir abans de la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds. El document acreditatiu de posseir els coneixements de llengua catalana es podrà presentar fins el mateix dia de la prova, prèviament a la seva realització.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La convocatòria i les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (BOP) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. I s'aplicarà la tramitació d'urgència prevista a l'article 33 del Llei 39/2015 de procediment administratiu.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar dins el termini improrrogable de 10 dies naturals, a comptar des del següent al de la darrera publicació oficial al DOGC, i s'han de formalitzar en un model oficial i normalitzat que es facilitarà a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les sol·licituds es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus es lliuraran a aquelles dependències abans del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació en correus.

Per ser admès/a a les proves selectives els/les aspirants han de manifestar a la seva sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat, signant expressament la Declaració Jurada i acreditar la liquidació de la taxa corresponent, establerta a les ordenances fiscals vigents.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:



- a) Fotocòpia del DNI
- b) Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base segona.
- c) Fotocòpia del certificat del nivell B2 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació de la llengua catalana en el nivell que es requereix.
- d) Acreditació dels certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs. A tal efecte, les persones aspirants podran consultar el seu expedient personal al departament de Recursos Humans.
- e) Projecte de gestió

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament les condicions de la convocatòria, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

5.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES A LA CONVOCATÒRIA

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de persones admeses i excloses provisional i es concedirà un període de 5 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista per a esmenes i/o possibles reclamacions. Les reclamacions s'hauran de resoldre en un termini màxim de 10 dies, des de la finalització del termini per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no hi hagués reclamacions o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Tots els anuncis relacionats amb la convocatòria, tant les puntuacions dels exercicis com la data, l'hora i lloc de celebració de les proves, es publicaran al tauler d'edictes electrònics de la Corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal www.matadepera.cat

7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria .



- c) El terç restant ha de ser proposat pel Departament d'Interior, entre els quals hi haurà com a mínim, una persona designada per l' Institut de Seguretat Pública de Catalunya i una altra per la Direcció General de Coordinació de les Polícies Locals.

- Secretari/ària: personal laboral fix o funcionari, d'acord amb allò establert a l'article 16 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

En cas que el/la secretari/ària no sigui membre del Tribunal, actua amb veu però sense vot .

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

Es procurarà la paritat entre home i dona, d'acord amb allò establert a l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot, per debatre en les sessions del tribunal les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

8.- PROCÉS SELECTIU

8.1 FASE D'OPOSICIÓ

a) Prova específica per demostrar el coneixement del català i castellà, si s'escau, requerits a les bases.

b) Prova teòrico pràctica:

Els aspirants han de presentar un projecte de Gestió integral de la Policia local de Matadepera, tenint en compte les característiques i necessitats que planteja el municipi.

Es valorarà cada projecte de gestió de conformitat amb el barem següent:

- Els objectius , orientació i finalitat i accions (màxim 10 punts)
- La viabilitat i potencial implantació del projecte (màxim 10 punts)
- Els coneixements professionals de la pròpia organització de la policia municipal de Matadepera (màxim 10 punts)



Ajuntament
de Matadepera

- La innovació i dinamisme de les propostes formulades (màxim 5 punts)
- La capacitat de comunicació de l'aspirant (màxim 5 punts)

El projecte tindrà una extensió d'entre 20 i 40 pàgines DIN-A4

Format :Font Arial

Tamany lletra 11

Espai entre línies 1,5

Es qualificarà fins a un màxim de 40 punts . Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts .

c) Prova psicotècnica: consistirà en proves aptitudinals i proves de personalitat, que es poden complementar amb entrevistes personals, per tal d'avaluar el rendiment cognitiu i les característiques de personalitat més rellevants definides a la Resolució INT/2403/2015, de 2 d'octubre, per la qual es dona publicitat al protocol pel qual s'estableixen els criteris orientatius d'avaluació psicològica per a l'accés, la promoció i la mobilitat de les policies locals de Catalunya. La falsedat demostrada en les respostes comporta l'eliminació de la persona aspirant. El resultat de la prova psicotècnica serà d'apte o no apte.

d) Prova de competències i habilitats: consistent en la realització de proves d'avaluació predictiva, com poden ser proves situacionals, de presentació oral, jocs de rol, exercicis de safata, presa de decisions, dinàmiques de grup, etc., que permetin determinar si el perfil s'adequa a la plaça objecte de selecció, especialment en habilitats de lideratge, d'influència en el grup i altres factors considerats pertinents per al lloc de treball de sotsinspector/a de policia local, com la motivació i identificació amb l'organització. Aquestes proves es poden completar, a criteri del tècnic/a que examini, amb una entrevista personal. Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts i la puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts

e) Entrevista per competències: De tipus semi-estructurada per avaluar les competències professionals de: motivació i identificació amb l'organització, lideratge, influència en el grup i comunicació, recerca de solucions i gestió de persones. Aquesta prova integrarà tota la informació obtinguda de la persona avaluada. A les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal. Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts i la puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts

FASE CONCURS Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats i justificats pels aspirants, d'acord amb el següent barem i amb un màxim de 10 punts:

- a) Temps de serveis prestats com a sergent/a, sense comptar els 2 anys que s'exigeixen com a requisit, a raó de 0,05 punts per mes fins un màxim de 4 punts.
- b) Per titulació acadèmica superior a la exigida a la present convocatòria, fins 0,5 punts.
- c) Per acreditar el nivell C1 de coneixements de llengua catalana, 0,5 punts.
- d) Per recompenses, distincions i felicitacions pròpies dels cossos de policia local o de la resta de forces i cossos de seguretat de l'Estat, fins a 1 punt.



e) Per assistència a jornades i cursos de formació realitzats en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del Tribunal i que tinguin relació directa amb les funcions pròpies de la categoria objecte de convocatòria, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins un màxim de 4 punts. (En el cas de no acreditar les hores lectives, es computaran 5 hores per jornada o curs)

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases.

8.3.- NOMENAMENT DE FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES

El Tribunal farà pública la relació d'aspirants que hagin superat les fases del procés selectiu, seguint l'ordre de puntuació, sense que en cap cas el nombre d'aspirants seleccionats superi el nombre màxim de places convocades. L'òrgan seleccionador remetrà aquesta relació a l'Alcaldia-Presidència per a que realitzi el corresponent nomenament com a funcionaris en pràctiques. Els aspirants proposats presentaran al departament de Recursos Humans de la Corporació en el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista de seleccionats i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a la bases . En el cas que els aspirants proposats no pressentint la documentació requerida, l'òrgan competent durà a terme el nomenament dels que, havent superat les tres primeres fases del procés selectiu, es corresponguin amb el nombre de places a cobrir com a conseqüència de l'anul·lació i figurin al següent lloc al corresponent al nomenament anul·lat. Durant el període de pràctiques, els aspirants restaran en la situació administrativa que correspongui respecte a la seva plaça d'origen. Els aspirants proposats pel Tribunal seran nomenats funcionaris de pràctiques abans de realitzar el curs selectiu i el període de pràctiques i mentre durin aquests. Un cop superades satisfactòriament aquestes fases, l'òrgan competent procedirà al seu nomenament com a funcionaris de carrera, sense necessitat de nova proposta de l'òrgan seleccionador.

8.4.-CURS SELECTIU I PERIODE DE PRÀCTIQUES.

Curs selectiu: Consistirà en la superació del curs de formació per l'accés a la categoria de sots-inspector/a que organitza el Institut Seguretat Pública de Catalunya. Si no aprovés el curs en la primera convocatòria a la que assisteixi, l'aspirant quedarà decaigut en tots els seus drets referents a aquest concurs oposició. Durant la seva estada al Institut Seguretat Pública de Catalunya l'alumnat resta sotmès al Decret 292/1995, de 7 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de Règim Interior de el Institut Seguretat Pública de Catalunya, sens perjudici de la normativa que els hi sigui aplicable pel que fa a la seva vinculació administrativa. Període de pràctiques: Després de la realització del curs de formació els aspirants hauran de superar un període de pràctiques de 3 mesos al municipi. La realització efectiva del 80 % del període de pràctiques establert es considerarà el temps mínim necessari per tal de donar com a complerta la fase de nomenament com a funcionari en pràctiques , per la qual cosa el període de 6 mesos pot ser prorrogat fins a completar aquest mínim en els casos que l'aspirant, per motius justificats, no l'hagi pogut realitzar en el termini previst. Aquest període de pràctiques és obligatori i eliminatori i es valorarà com a apte o no apte en base a l'informe de l'òrgan de selecció en el que s'avaluarà la qualitat del treball realitzat per cada aspirant en base a les competències que es relacionen en



l'annex. 2. El grau d'assoliment de cada competència es valorarà de 0 a 3 punts. El resultat final serà la mitjana de la valoració obtinguda a cadascuna de les competències i es considerarà superat el període de pràctiques amb una puntuació igual o superior a 15 punts. Les persones aspirants que podran quedar exemptes de realitzar el període de pràctiques total o parcialment, per resolució d'alcaldia previ informe de idoneïtat per part de recursos humans.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Aquells aspirants que no assumeixin el nivell suficient d'integració i eficiència la lloc de treball objecte de la convocatòria seran declarats no aptes per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament com sotsinspector que en cap cas no pot donar dret a indemnització. La no superació del curs selectiu i del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant, quedant facultat l'Alcalde per nomenar en pràctiques els següents aspirants de la llista, sempre que aquest hagin superat tot el procés de selecció fins la realització del curs selectiu del Institut de Seguretat Pública de Catalunya, que seran la següent fase que hauran de superar.

9.- NOMENAMENT DE FUNCIONARI DE CARRERA I PRESA DE POSSESSIÓ

Els aspirants que superin el curs selectiu i el període de pràctiques seran nomenats funcionaris de carrera per part de l'òrgan competent, sense necessitat de proposta prèvia del Tribunal.

10.- RÈGIM DE RECURSOS

Aquestes bases i els actes administratius o acords de l'òrgan de selecció que se'n derivi de la seva aplicació, podran ser recorregudes per les persones interessades en els termes que estableix la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX 1: TEMARI

Tema 1.- NORMES BÀSIQUES: Drets i llibertats públiques. Protecció, garanties i suspensió dels drets i llibertats. La Generalitat, el Parlament de Catalunya. Competències de la Generalitat en matèria de seguretat.

Tema 2.- EL MUNICIPI: Organització, territori, i població. Alcaldia, tinences d'alcaldia i regidories. Ordenances, decrets i bans. Competències municipals en matèria de seguretat.

Tema 3.- LA CIUTAT DE MATADEPERA: Estructura social i geogràfica. Estructura orgànica de l'Ajuntament. Ordenances Municipals.

Tema 4.- LA POLICIA LOCAL: Principis d'actuació i funcions. Col·laboració i cooperació. Estructura i organització. Accés i promoció. Règim estatutari. Règim disciplinari. Sistema de seguretat pública de Catalunya.

Tema 5.- DRET ADMINISTRATIU: Procediment i acte administratiu. Potestat sancionadora. Procediment sancionador.

Tema 6.- DRET PENAL I: La infracció penal. Els delictes. Les persones criminalment responsables dels delictes



Tema 7.- DRET PENAL II: Delictes contra les persones: Homicidi, assassinat i avortament; les lesions; les tortures i d'altres delictes contra la integritat moral.

Tema 8.- DRET PENAL II: Delictes contra el patrimoni: furt, robatori i extorsió; el robatori i el furt d'ús de vehicles; els danys. Delictes contra el medi ambient i la seguretat col·lectiva: estralls i incendis. Delictes contra la salut pública. Delictes contra la seguretat del trànsit.

Tema 9.- DRET PENAL III: Delictes contra l'ordre públic: Atemptat, resistència i desobediència. Els desordres públics.

Tema 10.- SEGURETAT CIUTADANA: Identificacions en via pública. Consum i tinença de drogues. Tinença d'armes. Baralles i alteracions de l'ordre. Reunions i manifestacions. Actes esportius i culturals. Els controls policials.

Tema 11.- POLICIA JUDICIAL: Competències de les Polícies Locals. L'atestat judicial. les diligències. La detenció: la forma; els drets del detingut; l'habeas corpus". L'escorcoll a persones, vehicles, domicilis i locals.

Tema 12.- POLICIA ADMINISTRATIVA I: Ocupacions de via pública. Venda ambulants. Vehicles abandonats i residus sòlids urbans. Contaminació ambiental: abocaments, fums i sorolls.

Tema 13.- POLICIA ADMINISTRATIVA II: Condicions dels locals. Horaris. Aforaments. Dret d'admissió. Sorolls. Consum i menors. Consum de drogues en establiments. Alteracions de l'ordre en establiments.

Tema 14.- POLICIA DE TRÀNSIT I: Competències dels municipis. Llei de Seguretat Viària, Reglament General de Circulació, Reglament General de Conductors, Reglament General de Vehicles, Ordenança Municipal de Circulació. Les denúncies i el procediment sancionador en matèria de trànsit.

Tema 15.- POLICIA DE TRÀNSIT II: Actuació en els accidents de trànsit. L'atestat en els accidents: les diligències. L'educació viària. Campanyes preventives i informatives.

Tema 16.- POLICIA ASSISTENCIAL: La intervenció en els conflictes privats a requeriment. Funcions d'auxili i ajuda. Les toxicomanies. Les malalties mentals. Actuació amb menors. Els maltractaments. L'exclusió social. L'absentisme escolar.

Tema 17.- POLICIA ASSISTENCIAL II: Concepte i funcions de la policia comunitària. Els ciutadans com a receptors dels serveis policials.

Tema 18.- LA GESTIÓ DEL SERVEI DE POLICIA I: El comandament policial. Les funcions de l'escala intermèdia.

Tema 19.- LA GESTIÓ DEL SERVEI DE POLICIA II: Lideratge i coordinació de grups de treball. La motivació, la cohesió del grup i la implicació personal. Comunicació i informació a les organitzacions de policia.

Tema 20.- LA GESTIÓ DEL SERVEI DE POLICIA III: Anàlisi i solució de problemes. Planificació de serveis i indicadors de gestió. La gestió de situacions adverses i emergències.

Annex 2: COMPETÈNCIES CLAU PRÒPIES DEL PERFIL PROFESSIONAL DE POLICIA.

COMPETÈNCIA 1 – DIRECCIÓ DE PERSONES

capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.



COMPETÈNCIA 2. RESPONSABILITAT I ORIENTACIÓ A LA QUALITAT

Capacitat per desenvolupar les tasques pròpies de la funció policial amb dedicació i compromís, cercant la màxima qualitat, entesa aquesta com la consecució dels objectius amb la perspectiva de satisfer la ciutadania.

COMPETÈNCIA 3. RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

Capacitat per identificar i analitzar de forma lògica i sistemàtica situacions i problemes, cercar les diferents alternatives i arribar a una solució eficaç, fent seguiment sobre els processos i avaluant els resultats.

COMPETÈNCIA 4. AUTONOMIA I INICIATIVA

Capacitat per donar compliment a les responsabilitats que l'organització li encomana sense necessitat de supervisió constant. Respondre de manera proactiva als problemes quotidians i emprendre accions per tal de millorar el propi rendiment i els resultats.

COMPETÈNCIA 5. ADAPTABILITAT I FLEXIBILITAT Capacitat per respondre amb eficàcia, versatilitat i agilitat a situacions, persones, necessitats o tasques canviants, modificant prioritats d'actuació i mantenint una actitud oberta.

COMPETÈNCIA 6. AUTOCONTROL I RESISTÈNCIA A LA PRESSIÓ

Capacitat per contenir les pròpies emocions per evitar reaccions inadequades davant les provocacions, l'oposició o l'hostilitat per part d'altres persones o quan es treballa en situacions d'estrès. Habilitat per respondre de forma proporcionada i serena davant situacions estressants o conflictives, mantenint el rendiment.

COMPETÈNCIA 7. COMPROMÍS AMB L'ORGANITZACIÓ

Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

COMPETÈNCIA 8. HABILITATS SOCIALS I COMUNICATIVES

Capacitat per comunicar-se de manera clara i entenedora sabent adaptar-se a diferents situacions i interlocutors. Habilitat per facilitar el diàleg i convèncer a través d'idees i arguments adequats a l'interlocutor i el context.

COMPETÈNCIA 9. ORIENTACIÓ DE SERVEI A LES PERSONES Capacitat per atendre les demandes i els problemes de les persones, amb eficàcia i tracte adequat, generant satisfacció i confiança a la ciutadania. Predisposició i obertura en relació amb els altres, tant a nivell intern com extern, amb atenció i consideració a les seves necessitats.

COMPETÈNCIA 10. COOPERACIÓ I TREBALL EN EQUIP

Habilitat per a desenvolupar i mantenir relacions laborals positives i una actitud facilitadora de les dinàmiques de grup. Contribuir amb el propi treball a la cohesió de l'equip, al seu bon desenvolupament i a la consecució de les fites comunes.



Ajuntament
de Matadepera

Matadepera, 15 de gener de 2026

L'alcalde

Guillem Montagut Marquès