



## Ajuntament de Calella

### **ANUNCI**

**de l'Ajuntament de Calella relatiu a un procés selectiu per crear una borsa de sergents de la Policia Local, mitjançant oposició lliure reservat a promoció interna**

Per resolució de la tinent d'alcalde de Recursos Interns número 2026/1343 de 22 de maig s'han aprovat les bases per a constituir una borsa de treball per a cobrir necessitats de personal de la categoria de sergent de la policia local, enquadrada en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe policia local i els seus vigilants, grup de titulació C, subgrup C1, que tindrà una vigència màxima de dos anys des de la data de publicació de l'acta amb el resultat final.

**El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**

### **BASES DE CONVOCATÒRIA, MITJANÇANT OPOSICIÓ INTERNA, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE SERGENTS INTERINS DE LA POLICIA LOCAL**

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la constitució d'una borsa de sergents interins pel cos de la Policia Local, pel sistema de promoció interna, per a nomenaments de funcionaris interins per tal de garantir el servei, com pot ser la cobertura de possibles necessitats de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes i per atendre necessitats urgents, o per atendre les circumstàncies especials i extraordinàries sempre d'acord amb les necessitats del servei, enquadrades en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe policia local, categoria Sergent, grup de titulació C1, que tindrà una vigència de dos anys.

Les funcions a desenvolupar són les que els puguin ser encomanades d'acord amb la Llei 16/1991, de 19 de juliol, de les policies locals i, en el seu cas, en el reglament del cos aprovat per l'Ajuntament.

L'objecte de les bases de selecció es realitza d'acord amb el supòsit previst en l'article 31.2) del Decret Legislatiu, 233/2002, de 25 de setembre pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

#### **SEGONA. REQUISITS DELS I LES ASPIRANTS**

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:



## Ajuntament de Calella

- a) Tenir ciutadania espanyola, de conformitat amb les lleis vigents.
- b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera en la categoria de caporal de la policia local de l'Ajuntament de Calella.
- c) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.
- d) No superar l'edat establerta per a la jubilació.
- e) Complir les condicions exigides per exercir les funcions que els puguin ésser encomanades, d'acord amb el que determinen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, les disposicions que la despleguin i el Reglament dels cossos de policia local.
- f) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic o tècnica superior corresponent a cicles formatius de grau superior, tècnic o tècnica especialista corresponent a formació professional de segon grau o un altre d'equivalent o superior.
- g) 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.
- h) No haver estat condemnat 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, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- i) Posseir els permisos de conduir de les classes A i B.
- j) Compromís de portar armes, que es prendrà mitjançant declaració jurada.
- k) Coneixements de català: disposar, com a mínim, del certificat del nivell B2 de coneixement de la llengua catalana, acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Els aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en qualsevol moment del procés de selecció. Així també, i d'acord amb l'article 16.c del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, poden restar exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds, i han de mantenir-se durant el procés.



## Ajuntament de Calella

### **TERCERA. SOL·LICITUDS**

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptat des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC, i s'han d'adreçar al president/a de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els i les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Calella, mitjançant el **model normalitzat de participació per processos de selecció** i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició dels interessats al servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calella i també es poden obtenir en la pàgina web municipal <http://www.calella.cat>.

Els i les aspirants hauran de presentar juntament amb la sol·licitud específica de participació per processos de selecció, els següents documents:

- a) **Sol·licitud específica** per a participar en el procés selectiu que es troba a disposició dels aspirants a la pàgina web de l'Ajuntament de Calella <http://www.calella.cat>.
- b) **Fotocòpia de la titulació de batxillerat, tècnic o una altra equivalent o superior exigida** per participar en el procés.
- c) **Fotocòpia del permís de conduir** que acrediti la possessió dels permisos de la classe B i A.
- d) **Fotocòpia del certificat del nivell B2 de coneixement de la llengua catalana**, acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Els i les aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català.
- e) **Relació de mèrits al·legats segons el model facilitat per l'Ajuntament**. Els i les aspirants no han de presentar prèviament cap documentació acreditativa dels mèrits. L'acreditació dels mèrits l'hauran de presentar posteriorment les persones candidates que hagin superat tots els exercicis previs a la prova mèdica.

No seran acceptades les sol·licituds que no compleixin i/o no presentin el model normalitzat específic de la sol·licitud per a participar en el procés de selecció d'acord amb el model de "**Sol·licitud de participació en processos de selecció**".

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases.

Un cop finalitzats els exercicis de la fase d'oposició s'obrirà un període de presentació de documentació de cinc dies naturals per tal que, els i les aspirants que les hagin superat, puguin aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum per a concursar.



## Ajuntament de Calella

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- Accepten mantenir vigents els carnet de conduir B i A d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.
- Donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.
- Atorguen l'autorització expressa per tal que des de l'Ajuntament de Calella es demani, respecte de la personal interessada, els antecedents que en pugin constar al registre Central de Penats i Rebels.

Presentació per correu administratiu. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de Correus, es lliuraran en les oficines de Correus, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, 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.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans ([aj035.laboral@calella.cat](mailto:aj035.laboral@calella.cat)) dins del període de presentació d'instàncies. De no trametre aquest avís en termini, la instància no serà admesa en cap cas.

### **Protecció de dades de caràcter personal**

D'acord amb el **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consell, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD)**, us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Calella. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació vigent mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Registre General ubicat a la Plaça de l'Ajuntament, 9 Referència "Protecció de dades de caràcter personal".

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els i les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els i les aspirants, en base a la Llei de protecció de dades, seran nomenats pel nom i el cognom fins l'inici del procés selectiu, moment en el que seran nomenats única i exclusivament en tots els tràmits pel número de registre de la seva sol·licitud.



## Ajuntament de Calella

### **QUARTA. LLISTA D'ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o persona amb competència delegada, dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos provisional. En l'esmentada resolució s'han d'indicar el lloc on es troben exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admesos i exclosos.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

### **CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

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:

- Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.
- Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.
- El terç restant ha de ser integrat per personal proposat pel Departament d'Interior, entre els quals hi haurà com a mínim, una persona proposada per l'Institut de Seguretat Pública i una per la Direcció General d'Administració de Seguretat.

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

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

La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 15 dies abans de les proves.

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.



## Ajuntament de Calella

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.

### **SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ**

La selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació i en la superació de les proves corresponents establertes a les bases.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà al tauler d'anuncis, com a mínim, amb 15 dies naturals d'antelació.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

La segona i següents proves podran ser realitzades el mateix dia de la primera prova.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per sorteig, que es realitzarà prèviament.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

### **SETENA. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

Les proves de la fase d'oposició, totes elles obligatòries i eliminatòries, seran les que a continuació es determinen.

#### **1r Exercici. Teòric**

Consisteix en contestar, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de preguntes tipus test o exposar per escrit un tema escollit pel tribunal i relacionat amb les matèries de l'annex I.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i, per poder continuar en el procés de selecció, caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.



## Ajuntament de Calella

### **2n Exercici. Pràctic**

El tribunal proposa als opositors un cas pràctic o prova de safata que han de resoldre per escrit en el temps màxim de 90 minuts. El tribunal pot disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

Els casos pràctics versaran sobre els temes de l'Annex 1.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i, per poder continuar en el procés de selecció, caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

### **3r Exercici. Coneixement de la llengua catalana**

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

### **4t Exercici. Psicotècnic**

Consisteix en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandaritzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions policials.

En aquest exercici es tindran en compte les pautes previstes 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.

A criteri de l'equip avaluador, es podrà complementar aquest exercici amb una entrevista de les persones aspirants, per contrastar i ampliar el resultat de les proves psicotècniques i poder



## Ajuntament de Calella

determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil professional desitjat. En aquest cas, a les entrevistes hi ha d'estar present, com a mínim, una persona integrant del tribunal.

Per a realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

### **5è Exercici. Prova de competència**

Consistirà en la realització d'un qüestionari competencial adequat al perfil requerit.

Aquesta prova es completarà amb una entrevista personal de caràcter obligatori, en la qual hi ha d'estar present juntament amb el tècnic especialista, com a mínim, un membre del Tribunal.

En aquests exercicis s'avaluarà les característiques personals i professionals requerides per al desenvolupament de les funcions policials de Caporal, a més de les orientades a acreditar competències de comandament: Desenvolupament de persones i equips, Comprensió interpersonal, Influència i persuasió, Presa de decisions, Direcció de persones.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 5 punts i, per poder continuar en el procés de selecció, caldrà obtenir una puntuació mínima de 2,5 punts.

### **VUITENA. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS**

En la fase de concurs es valoraran els mèrits en la forma següent:

#### **A) Experiència professional (puntuació màxima 4 punts):**

A.1 Per serveis prestats com agent..... 0,10 punts per mes complert (màxim 1 punt).

A.2 Per serveis prestats com caporal ..... 0,20 punts per mes complert (màxim 2 punts)

No es podran computar els dos anys de caporal de carrera que són requisit per accedir a la convocatòria.

La puntuació d'aquest apartat no podrà ser superior als 4 punts.

#### **B) Titulacions acadèmiques superior a l'exigida (màxim 1 punt):**

B.1 Cursos d'extensió universitària, postgraus o diplomes d'especialització universitaris ..... 0,25 punts.



## Ajuntament de Calella

**B.2** Diplomatura universitària o equivalent ..... 0,50 punts.

**B.3** Llicenciatura universitària, grau o equivalent ..... 0,75 punts.

La puntuació d'aquest apartat no podrà ser superior a 1 punt.

### **C) Formació professional (màxim 2 punts):**

**C.1** Per cursos organitzats o reconeguts per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, realitzats amb aprofitament, sense que pugui comptabilitzar-se el curs de formació bàsica, fins a un màxim de 1,5 punts:

- Per cursos de durada fins a 25 hores: per cada curs, 0,15 punts.
- Per cursos de durada de 26 a 50 hores: per cada curs, 0,25 punts.
- Per cursos de 51 a 100 hores: per cada curs, 0,40 punts.
- Per cursos de durada superior a 100 hores: per cada curs, 0,50 punts.

**C.2** Per altres cursos o seminaris relacionats amb la professió, realitzats amb aprofitament pels centres oficials de formació, així com els realitzats per les diputacions provincials i consells comarcals relacionats amb la professió fins a un màxim de 0,50 punts:

- Per cursos de durada fins a 25 hores: per cada curs, 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 26 a 50 hores: per cada curs, 0,20 punts.
- Per cursos de 51 a 100 hores: per cada curs, 0,30 punts.
- Per cursos de durada superior a 100 hores: per cada curs, 0,40 punts.

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així, es computaran com a cursos de fins a 25 hores de durada.

La puntuació d'aquest apartat no podrà ser superior a 2 punts.

### **D) Experiència en tasques de docència (màxim 1 punt):**

**D.1** Per haver impartit cursos a membres de cossos policials: 0'10 punt per cada 20 hores.



## Ajuntament de Calella

**D.2** Per haver impartit cursos en qualsevol institució pública o privada: 0'05 punts per cada 20 hores.

Els cursos impartits solament es valoraran si versen sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del cos.

La puntuació d'aquest apartat no podrà ser superior a 1 punt.

### **E) Nivell de coneixement de la llengua catalana (màxim 1 punt):**

Es valoraran els certificats superiors al nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents, fins a un màxim d'1 punt. En cas de presentació de nivells tan sols es puntuarà el de més nivell.

Nivell C1 – 0,50 punts.  
Nivell C2 o superior – 1 punt

La puntuació d'aquest apartat no podrà ser superior a 1 punt.

### **F) Recompenses i distincions (màxim 1 punt):**

Es valoraran les recompenses i distincions pròpies dels cossos de policia local o de la resta de forces i cossos de seguretat:

Per cada felicitació ..... 0,10 punts  
Per cada medalla ..... 0,20 punts

La puntuació d'aquest apartat no podrà ser superior a 1 punt.

**La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.**

## **DESENA. QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT**

### **10.1 Qualificació dels exercicis de la fase d'oposició**

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

1r. Exercici prova teòrica: es puntuarà de 0 a 10 punts, i restaran eliminats els candidats que obtinguin una puntuació inferior a 5.



## Ajuntament de Calella

2n Exercici prova pràctica: es puntuarà de 0 a 10 punts, i restaran eliminats els candidats que obtinguin una puntuació inferior a 5.

3r Exercici prova de català: es considerarà d'apte o no apte.

4t Exercici prova psicotècnica: es considerarà d'apte o no apte.

5è Exercici prova de competència: es puntuarà de 0 a 5 punts, i restaran eliminats els candidats que obtinguin una puntuació inferior a 2,5.

### 10.2 Qualificació de la fase de concurs

La fase de concurs tindrà una puntuació total de 10 punts.

### 10.3 Qualificació final

La qualificació final s'obtindrà de la manera següent:

- Se sumarà la puntuació obtinguda per a cada aspirant en els diferents exercicis.
- A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obtindrà d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

### 10.5 Criteris de desempat

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

- En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en el segon exercici.
- En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en el primer exercici.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal realitzarà una o tantes preguntes tipus test com calguin sobre el temari de l'Annex 1 per desfer l'empat.

### 10.6 Constitució de la borsa d'interinatge

Les persones candidates que hagin superat la convocatòria, integraran la borsa de treball de sergent interi/na per ordre de puntuació i restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Calella quan es produeixi la necessitat de nomenament interí.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament (Plaça de l'Ajuntament 9, segona planta), en el termini màxim de vint dies naturals, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de



## Ajuntament de Calella

l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris interins i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

### **ONZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA**

1. Les persones candidates que hagin superat els exercicis previs a la prova mèdica, integraran la borsa de treball de sergent interí/na i restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Calella quan es produeixi la necessitat de nomenament interí.

Les persones aspirants aprovades i no nomenades restaran en una llista d'espera per cobrir provisionalment vacants que es puguin produir, durant un període màxim de dos anys de conformitat amb el que preveu l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Quan una persona aspirant finalitzi el seu nomenament com a interí, s'incorporarà novament a la borsa.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No reunir els requisits necessaris per a ser nomenats o contractats d'acord amb els requisits exigits a cada contracte/nomenament.
- Haver manifestat de forma expressa per part de la persona aspirant la voluntat de ser exclòs de la borsa.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament excepte que concorri alguna causa justificada de suspensió.
- Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de Calella quan la sanció sigui ferma.
- Rebutjar el nomenament com sergent interí/na.

### **DOTZENA. CIRCUMSTÀNCIES DEL CESSAMENT I PERÍODE DE DURADA DE L'INTERINATGE**

La relació dels sergents interins/es amb l'entitat local cessarà en les següents circumstàncies:

- a) En prendre possessió com a funcionaris i funcionàries de carrera les persones aspirants proposades en la convocatòria en què s'incloguin les places ocupades pel personal interí.
- b) En incorporar-se al lloc de treball els funcionaris i funcionàries de carrera que estiguin en situació administrativa amb dret a la reserva dels llocs de treball.
- c) Quan no calguin els seus serveis.
- d) Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats.
- e) Per renúncia de la persona interessada.



## Ajuntament de Calella

f) Per aplicació de la sanció de suspensió de funcions per falta qualificada com a greu o molt greu o per la separació del servei, acreditada mitjançant la instrucció d'expedient disciplinari conforme al que disposa la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals.

### **TRETZENA. INCIDÈNCIES**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### **CATORZENA. RECURSOS**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



## Ajuntament de Calella

### **ANNEX 1. TEMARI**

1. La Constitució Espanyola: Drets fonamentals i llibertats públiques. La funció policial en el marc constitucional.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Competències de la Generalitat en matèria de Seguretat pública i policia judicial.
3. Deontologia policial: Normes bàsiques d'actuació i codis de conducta.
4. Els diferents cossos policials a l'Estat Espanyol: Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat.
5. Llei 4/2003 de 7 d'abril, d'Ordenació del sistema de seguretat de Catalunya.
6. Competències municipals en matèria de seguretat i de protecció civil: La policia local com a servei públic.
7. Estructura, organització i funcions de les policies locals: Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals.
8. La policia local com a cos armat: Reial decret 137/1993, de 29 de gener, que aprova el Reglament de Armes. Decret 219/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'armament de les policies locals.
9. Drets i deures dels membres de les policies locals: El règim disciplinari aplicable i decret 179/2015.
10. Informes, actes i atestats. Els fitxers automatitzats de caràcter policial.
11. La delinqüència: Realitat i causes. El paper de les administracions locals en la prevenció i el control.
12. La jurisdicció penal: òrgans i competències. Policia Judicial a les Polícies Locals: Àmbit i funcions.
13. El codi Penal. Delictes i delictes lleus. Persones responsables. Circumstàncies modificadores de la responsabilitat criminal. Les penes, classes i efectes. La suspensió i la substitució de la pena privativa de llibertat.
14. La denúncia: Concepte i classes. El dret i el deure de denunciar. Efectes de la denúncia.
15. L'atestat policial: Concepte, naturalesa, formes d'iniciació, requisits formals, valor processal, diligències que l'integren, les actes, inspecció ocular i recollida de proves.
16. La detenció: Concepte. Supòsits legals en què és procedent la detenció. Els drets del detingut.
17. La detenció de menors.
18. El procediment d'Habeas Corpus.
19. Llei 39/2015 procediment administratiu. Policia administrativa: Principals infraccions a les ordenances municipals, estructura de les denúncies i règim sancionador.
20. Estrangeria: Drets i llibertats dels estrangers, situacions d'irregularitat, actuacions policials.



## Ajuntament de Calella

21. L'entrada i registre: Requisits, formalitats i supòsits excepcionals. El domicili: Concepte i casuística. Domicili de persones jurídiques. L'entrada i registre.
22. Protecció de la seguretat ciutadana: Llei orgànica 4/2015, de 30 de març.
23. Delictes en què poden incórrer els policies en l'exercici del seu càrrec.
24. Control de drogues i estupefaents: Regulació, actuacions policials.
25. Espectacles públics i activitats recreatives: Competències, regulació i règim sancionador.
26. Seguretat viària: normativa sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària. Reglaments i ordenança municipal de circulació.
27. Els accidents de trànsit. Atestats per accidents de trànsit. Normes d'actuació. Les imprudències en l'àmbit dels accidents
28. La prevenció dels accidents de trànsit: Plans d'actuació. Pla municipal de seguretat viària.
29. El procediment sancionador en matèria de trànsit.
30. Regulació en matèria de transports i procediments sancionadors: Especial referència als transports de mercaderies perilloses i als escolars.
31. Regulació jurídica i procediments d'actuació policial sobre conducció de vehicles sota els efectes de begudes alcohòliques, drogues o estupefaents.
32. L'ordenança municipal de Calella sobre Convivència Ciutadana i Via Pública.
33. Reglament intern sobre la utilització d'armes i eines d'ús policial en l'exercici de les seves funcions pels membres del cos de la Policia Local de Calella.
34. Protocols i instruccions internes de la policia local de Calella.
35. Policia assistencial: Objectius bàsics de la funció policia assistencial, tècniques i àmbits d'actuació.
36. Policia comunitària: Concepte, funcions i organització
37. Funcions i rol del sergent. Tècniques de motivació i direcció d'equips. Anàlisi dels problemes i les situacions. Pressa de decisió i resolució de conflictes.
38. La planificació de serveis i gestió dels recursos materials i humans.
39. Resolució alternativa de conflictes nivell bàsic. Eines d'intervenció dirigides a la promoció de la convivència.
40. Protocol per a l'abordatge de les infraccions d'odi i discriminació per a les policies locals de Catalunya.

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament dins del termini de **vint dies hàbils** a comptar des del següent dia hàbil al de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



## Ajuntament de Calella

Els successius anuncis es publicaran al tauler d'anuncis d'aquesta corporació i a la pàgina web [www.calella.cat](http://www.calella.cat)

Calella, 25 de maig de 2026

La tinent d'alcalde de Recursos interns  
Lídia Pidemunt i Arnijas