

ANUNCI

De l'Ajuntament de Montornès del Vallès sobre la convocatòria per a la provisió temporal, en comissió de serveis, de dues places d'agent de Policia Local de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, amb constitució de borsa de treball.

Per Decret d'Alcaldia número D20220001002471 de data 15 de juliol de 2022, s'aproven les bases que han de regir la convocatòria per a la selecció.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu serà de vint dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases específiques reguladores del procés selectiu són les que es transcriuen a continuació:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DE DUES PLACES D'AGENT DE POLICIA LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA :

És objecte de la present convocatòria el procés selectiu per l'Ajuntament de Montornès del Vallès, per la provisió temporal de 2 places d'agent de policia local, en comissió de serveis, i constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles substitucions i vacants

La comissió de serveis tindrà una durada d'un any prorrogable fins a un màxim de dos anys.

2. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Nom del lloc: Agent de la policia local

Grup d'accés: grup C, subgrup C2 (efectes retributius C1)

Classe: Administració Especial, Subescala serveis especials.

Nivell destí: 14

Complement específic: 21.295,19 €

3. FUNCIONS DEL LLOC:

Correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides als articles 11 i 12 de la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991:

- Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquesta corporació.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà, comunicant les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- 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 en les diverses matèries que regulin (venda ambulant, obres, activitats industrials i comercials, etc.).
- Exercir de policia judicial (d'acord amb els principis de cooperació mútua i de col·laboració recíproca amb la resta de forces i cossos de seguretat).
- Auxiliar els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i en la detenció de delinqüents, quan siguin requerits per a fer-ho.
- Realitzar notificacions judicials.
- Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció, de custòdia i trasllat de detinguts, i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionat 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.
- 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 els cossos de seguretat competents.
- Assumir 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 la seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho.
- Vigilar els espais públics, realitzant les tasques de patrullatge corresponents i les de manteniment dels equips corresponents que se'n derivin.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant,

d'acord amb els que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.

- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i protecció de l'entorn (caça, abocadors, emissió de fums, etc.).
- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi, incloses les d'educació vial.
- Fer propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes en algun lloc del municipi.
- Realitzar campanyes de control de la documentació dels conductors (permís de circulació, assegurança, etc.), de control de alcoholèmia, i qualsevol altra que es pugui desplegar en el futur.
- Assumir les tasques d'oficina que requereixi el bon funcionament del servei (complementació de documents, arxiu, transcripció de textos, etc.).
- Atendre la emissora de policia i realitzar tasques de suport logístic quan sigui necessari.
- Qualsevol altra funció de policia i seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, li sigui encomanada.
-

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones interessades hauran de complir els requisits següents:

1. Personal Funcionari de carrera, del subgrup C2, de l'escala administració especial, subescala serveis especials, classe policia local.
2. Tenir nacionalitat espanyola d'acord amb la legislació vigent.
3. Estar en possessió del títol de graduat/da en Educació Secundària Obligatòria, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre títol equivalent o superior.
Els i les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.
4. Complir les condicions exigides per exercir les funcions que els puguin ésser encomanades, d'acord amb el que determina la Llei 16/1991 de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, les disposicions que la despleguin i el Reglament dels cossos de policia local.

5. Trobar-se en situació de servei actiu o qualsevol altre situació administrativa que permeti a l'administració d'origen autoritzar una comissió de serveis.
6. No estar pendent d'acompliment de cap sanció disciplinària.
7. Tenir els coneixements de nivell intermedi de català B2 de conformitat amb el què preveu l'Ordre VPC/491/2009, de 12 de novembre.
8. Disposar de les condicions físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria
9. No haver estat separat/da, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència judicial ferma per a l'exercici de funcions públiques. No haver estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.
10. No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitat del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.
11. Posseir els permisos de conduir vehicles de la classe B i A2.
12. Diploma acreditatiu d'haver superat el curs bàsic a l'ISPC o curs equivalent.
13. Compromís de portar armes que, es prendrà mitjançant declaració jurada.
14. Certificat negatiu del Registre Central de Delictes Sexuals i de delictes penals o autorització expressa per fer la consulta.

Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/20a 5, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

Totes aquestes condicions s'han de reunir en el moment de presentar la sol·licitud

La posterior comprovació del no-compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu o de finalització de la comissió de serveis.

L'acreditació de l'experiència necessària per concórrer a aquesta adscripció en comissió de serveis es realitzarà mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui (Annex I o similar) de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud presencialment al Registre General a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, situat C/ Sant Isidre 11-13, dilluns a divendres de 8.30 a 15.00 hores, dimarts i dijous o a l'Oficina del barri, C/ Hermanas de la Virgen Niña, dilluns, dimecres i dijous de 8.30 a 15.00 hores i els dimarts de 17.00 a 19.00 hores, a la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web www.montornes.cat.

També es podran presentar instàncies de forma telemàtica al següent enllaç https://www.montornes.cat/seu_electronica/serveis-i-tramits/pagina-tramits/sol-licitud-general

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins del termini de vint dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la amb el segell de correus escanejada a l'adreça drhh@montornes.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Si l'últim dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini.

Així mateix, la resta de publicacions es faran a la seu electrònica i al tauler d'anuncis del l'Ajuntament.

En tots els casos, caldrà acompanyar la següent documentació:

A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents preceptius següents classificats correctament amb un **índex numerat** que els detalli de forma ordenada:

- Currículum vitae.
- DNI o passaport vigent, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'altres estats als quals els sigui

d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.

- Els i les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea i els ratificats per Espanya, ni els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats a Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.
- Permisos de conduir A2 i B.
- Titulació exigida o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- Certificat que acrediti el nivell intermedi de català B2 o superior. Aquest document es podrà aportar fins el mateix dia de la prova.
- Documentació acreditativa del nivell B2 de llengua castellana, si escau.
- Autorització expressa per realitzar la consulta corresponent al Registre Central de Delinqüents Sexuals o aportació del certificat negatiu emès pel registre corresponent.
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en la fase de concurs, degudament ordenats i indexats

6. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

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 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció 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 quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament de Montornès del Vallès i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

7. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració serà l'òrgan encarregat d'avaluar la idoneïtat dels candidats presentat.

Les sessions d'aquesta Comissió de Valoració podran ser presencials o

telemàtiques.

La Comissió de Valoració estarà composta per:

President/a: El sotsinspector cap de la Policia Local d'aquest Ajuntament o funcionari en qui delegui.

Primer vocal: El sergent de la Policia Local d'aquest Ajuntament o funcionari en qui delegui.

Segon vocal i secretari: Un funcionari de l'Àrea de Presidència d'aquest Ajuntament.

La Comissió de Valoració no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat més un dels seus membres.

En la mateixa resolució en la qual es publiqui la llista d'aspirants, es fixarà la composició definitiva de la Comissió de Valoració.

8. PROCEDIMENT DE PROVISIÓ.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Comissió de Valoració comprovarà i verificarà el compliment dels requisits de participació dels candidats presentats, estudiarà i analitzarà el currículum i la documentació presentada pels candidats i emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

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

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates, en cas que la Comissió de Valoració consideri oportú la realització de l'entrevista, la convocarà mitjançant anunci que es publicarà a la seu electrònica www.montornes.cat de la Corporació, en crida única, sent exclosos del procés selectiu aquelles persones que no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir els llocs de treball pel sistema de comissió de serveis, prèvia la seva publicació l'e-tauler i a la seu electrònica www.montornes.cat de la Corporació.

Els candidats disposaran d'un termini de 5 dies per formular reclamacions a la proposta de nomenament.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions, la Comissió de

Valoració formularà proposta definitiva en el termini de 7 dies per ocupar el lloc de treball, remetent-la a l'òrgan convocant per a la seva publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i notificant-la-hi a l'interessat/da, indicant-li expressament l'inici del nomenament, segons les necessitats del servei, previ al nomenament, els funcionaris hauran d'aportar la següent documentació:

- Certificació expedida per l'Ajuntament de procedència que acrediti la condició de funcionari de carrera en actiu i del lloc de treball que ocupa.
- Certificació expedida per l'Ajuntament de procedència que certifiqui la Resolució de l'Alcaldia per la qual s'autoritzarà la comissió de serveis si així procedeix

9. INCIDÈNCIES I RECURSOS.

Aquestes bases vinculen a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, a la Comissió de Valoració i als que participen en el procés. Tant aquestes Bases, com tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de l'actuació de la Comissió de Valoració podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració que decideixin directament o indirecta sobre el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudicis irreparables als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant l'alcalde de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració, no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè puguin ser preses en consideració en el moment de fer públic l'informe de la Comissió de Valoració.

Contra la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde de Montornès del Vallès, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la seva publicació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i els articles 8, 4, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei Orgànica del Poder Judicial 6/85.

Aquestes Bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següent: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que les ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la seva publicació.

10. PROTECCIÓ DE DADES.

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 i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Montornès del Vallès, 27 de juliol de 2022

L'alcalde
José A. Montero Domínguez