



RRHH I ORGANITZACIÓ INTERNA

Ref.: 2023/4/FS

/ mhs

EDICTE

de l'Ajuntament de Castellbisbal, sobre la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició per promoció interna, d'una plaça de sergent de la Policia Local, i la constitució d'una borsa de treball.

Per Decret de la regidora de Serveis Centrals i RRHH, núm. 2023/641 de 10 de març de 2023, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició per promoció interna, d'una plaça de sergent de la Policia Local, amb el següent detall:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE D'UNA PLAÇA DE SERGENT DE LA POLICIA LOCAL MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.

1.- Objecte de la convocatòria.

De conformitat amb l'oferta pública d'ocupació 2022, aprovada per Decret núm. 1339, de 20 de maig de 2022, és objecte de convocatòria la cobertura d'una plaça de sergent de la Policia Local, mitjançant el sistema de concurs oposició per promoció interna, inclosa a la plantilla de personal funcionari, escala d'administració especial, sotsescala serveis especials, classe policia local i del grup de titulació C, subgrup C1.

En aplicació de la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, d'adjudicació de vacants a persones aspirants aprovats sense plaça, la present convocatòria inclou, a més de les places convocades, un nombre de places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública 2023 i 2024 i que no es podran adjudicar amb anterioritat a l'any de la seva meritació.

2.- Lloc de treball i contingut funcional.

Denominació del lloc: Sergent Policia Local

Adscripció orgànica: Àrea Seguretat Ciutadana

Grup de titulació: C, subgrup C1

Jornada ordinària i horari subjecte a torns de treball de matí, tarda, nit i partit.



Contingut funcional del lloc de treball: Les funcions atribuïdes al lloc de treball són les derivades de la Llei 16/1991, de 10 de juliol de les policies locals de Catalunya i altres normes de caràcter legal o reglamentari i serà aplicable la normativa reguladora del règim d'incompatibilitats.

3.- Requisits de les persones aspirants.

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants hauran de complir els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, de conformitat amb les lleis vigents.
- b) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat com a funcionari/ària de carrera en la categoria de caporal del cos de policia local de l'Ajuntament de Castellbisbal o d'altres cossos de policia local de Catalunya.

A aquests efectes es consideren membres d'un cos de policia local els funcionaris/àries de carrera d'altres cossos de policia local que han passat a prestar-hi serveis mitjançant el sistema de concurs de mobilitat horitzontal.

- 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 la jubilació forçosa.

- e) Estar en possessió del títol de Batxillerat o de Tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior o de Tècnic/a especialista corresponent a formació professional de segon grau o un altre d'equivalent o superior

En els casos de presentar un títol equivalent, haurà d'adjuntar-se un certificat acreditatiu de l'equivalència, expedit per l'òrgan competent. En cas de tractar-se d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.

- f) Acreditar el certificat de nivell intermedi B2 o equivalent, de coneixements de la llengua catalana. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

- g) 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.

- h) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball, així com, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball

- i) No estar immers en cap de les causes d'incompatibilitat, d'acord a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.



j) Tenir els permisos de conduir de les classes B i A2 en vigor i prendre el compromís de mantenir-los vigents mentre es mantingui el nomenament com sergent i que es faran servir els vehicles que habilitin aquests permisos pel servei habitual de les funcions de sergent.

k) Prendre el compromís de portar armes mitjançant declaració jurada.

l) No tenir retirada l'arma de foc designada reglamentàriament.

m) Estar en disposició d'acceptar la dedicació plena o exclusiva que els pugui ser exigida, d'assistir als cursos d'especialització que la Corporació cregui convenients, d'obtenir els permisos de conduir C i E, així com de la jornada laboral en qualsevol torn (matí, tarda, nit o partit) que es pugui establir d'acord amb les necessitats del servei.

n) Complir les condicions exigides per exercir les funcions que els puguin ésser encomanades, d'acord amb el que determinen les normatives de la funció pública per a les policies locals i tot allò que determini l'Ajuntament de Castellbisbal dins la seva capacitat organitzativa.

El compliment de les condicions i els requisits per poder participar en el procés selectiu s'hauran de complir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la pressa de possessió com a funcionari de carrera.

4.- Presentació de sol·licituds de participació, abonament de la taxa i presentació de sol·licitud per a l'aportació de mèrits curriculars.

4.1. Presentació sol·licituds

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'adreçaran a l'alcalde president de la Corporació i es podran presentar per alguna de les fórmules previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, i en concret:

a) Preferiblement de forma telemàtica al registre de l'Ajuntament:

Es pot accedir al model oficial i normalitzat previst, i al tràmit electrònic següent: [Sol·licitud de participació en processos selectius](#).

https://oficinavirtual.castellbisbal.cat/portalCiutada/portal/literal.do?opc_id=10030&pes_cod=-2&ent_id=2&idioma=2

El registre electrònic caldrà fer-lo amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir la identificació i signatura electrònica a través de l'idCat Mòbil (<https://idcatmobil.seu.cat/>). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

b) En cas excepcional de forma presencial:

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir i signar. Es pot obtenir a l'enllaç següent: [Sol·licitud de participació en processos selectius](#) i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Ajuntament situat a l'Avinguda de Pau Casals, 9, de Castellbisbal.



- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada, així mateix caldrà enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: rrhh@castellbisbal.cat, per tal de tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies

El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà des de la publicació de la convocatòria corresponent al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Boletín Oficial del Estado i fins a **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la darrera publicació.

Per tal de ser admès/esa i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de manifestar expressament en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

No obstant, els/les aspirants hauran de presentar obligatòriament, juntament amb la sol·licitud/instància els següents documents:

- a) Còpia del document identificatiu (DNI)
- b) Còpia dels permisos de conduir A2 i B
- c) Còpia de la documentació acreditativa de la titulació requerida a la [base 3.d\)](#)
- d) A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana, documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:
 - Certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
 - Documentació que acrediti la superació de una prova de català de nivell B2 o superior en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària públic/a.
- e) Documentació acreditativa de l'exempció de pagament de la taxa per drets d'examen, d'acord a l'establert a la [base 4.2](#).

En relació a la resta de documentació acreditativa de les condicions exigides, es requerirà a les persones aspirants que superin el procés selectiu, de conformitat amb el previst a la [base 9](#).

Les dades aportades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Castellbisbal de qualsevol canvi de les mateixes.

4.2 Abonament de la taxa per drets d'examen



Els/les aspirants hauran de satisfer la quantitat de divuit amb seixanta euros (18,60 €) en concepte de taxa per drets d'examen d'acord amb l'epígraf quart de l'Ordenança fiscal núm. 18 Taxa per expedició de documents administratius i reproducció de documents de l'arxiu municipal de l'Ajuntament de Castellbisbal.

El pagament de la taxa s'haurà d'efectuar en el termini de 10 dies naturals des de la data de l'emissió del full d'autoliquidació.

L'esmentada taxa s'haurà de fer efectiva mitjançant el full d'autoliquidació que serà lliurat a l'aspirant d'acord al següent:

- en el cas de presentació presencial de la sol·licitud de participació, en el moment de la presentació serà entregat el full d'autoliquidació
- en cas de presentació telemàtica de la sol·licitud de participació, el dia de la presentació, es generarà el full d'autoliquidació que serà remès a l'aspirant mitjançant notificació electrònica.

La taxa es podrà abonar mitjançant algun dels següents sistemes de pagament:

- Mitjançant targeta bancària: per internet, a l'adreça org.cat/pagaments o telefònicament al número 932 029 802.
- Per banca electrònica i als caixers automàtics de les entitats bancàries indicades al full d'autoliquidació.

Estan exempts del pagament d'aquesta taxa les persones discapacitades en grau igual o superior al 33% (segons certificat de reconeixement de la condició legal de disminuït emès pel CAD de la Generalitat de Catalunya) o que es trobin en situació d'atur.

En el termini de presentació de les sol·licituds de participació corresponent s'haurà de presentar la documentació acreditativa d'estar exempts del pagament de la taxa per complir una de les condicions establertes a l'anterior paràgraf.

Únicament, en el cas de que l'aspirant resulti exclòs del procés selectiu a la resolució que aprovi la llista d'admesos i exclosos, l'interessat podrà reclamar la devolució dels drets satisfets. La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada, per qualsevol dels mitjans de comunicació de què disposa l'Ajuntament de Castellbisbal.

Les exclusions de la convocatòria imputables a les persones interessades no generaran dret a la devolució de la taxa. El fet de que l'aspirant, en posterioritat a ser admès, no es presenti a la convocatòria del procés selectiu, no suposa el dret a la devolució de les esmentades tasques.

La falta d'acreditació de l'abonament de la taxa o la no acreditació documental a efectes de la seva exempció a la finalització del procés selectiu, comportarà la pèrdua de tots els drets.

4.3 Presentació de mèrits curriculars per les persones aspirants que superin la fase d'oposició per ser valorats en la fase de concurs.

Els mèrits avaluable en la fase de concurs només hauran de ser presentats pels aspirants que superin la fase d'oposició.



Per la seva presentació i acreditació, els candidats disposaran d'un termini de 3 dies laborables des de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició. En l'esmentat termini, es presentarà una instància, mitjançant el model oficial i normalitzat per a l'aportació de mèrits, curriculars, al registre de l'Ajuntament (telemàticament o en paper i de forma presencial) en la que es farà constar una relació dels mèrits que s'al·leguin i a la que s'adjuntarà la seva acreditació documental que anirà degudament paginada.

El model oficial i normalitzat previst per a l'aportació de mèrits curriculars, s'efectuarà mitjançant la [Sol·licitud de presentació i acreditació de mèrits per ser valorats en la fase de concurs](#).

Només podran ser valorats els mèrits assolits pels aspirants fins el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

A efectes d'acreditació de mèrits s'estableix el següent:

- Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional.

Als efectes exclusius d'acreditar els períodes de temps de treball al·legats per les persones aspirants, es tindrà en compte l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.

Per tant, es recomanable presentar l'informe de vida laboral actualitzat juntament la resolució de nomenament i presa de possessió i, si escau, acreditació del tipus de tasques que s'han realitzat. En el cas de l'experiència assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel Secretari de l'entitat.

- *Els cursos de formació:* s'acreditaran mitjançant còpia compulsada de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En la certificació o títol s'haurà d'indicar expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de l'aprofitament.
- Per altres mèrits justificats documentalment: s'acreditaran mitjançant els títols o certificats corresponents.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.



Els mèrits al·legats no acreditats documentalment en la forma que es detalla a les presents bases i en els moments esmentats, i els insuficientment justificats no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

4.4 Documentació en poder de l'Administració

Aquella documentació que es trobi en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat l'aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 28 de la LPACAP.

No obstant, per tal de tenir-la en compte en el present procés selectiu, caldrà que l'aspirant ho comuniqui en la sol·licitud indicant la documentació concreta que vol que es tingui en compte i el procés selectiu en el qual hi consta.

4.5 Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'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 Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals amb l'adopció del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, respecte al tractament de les dades personals.

Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Castellbisbal de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat/da amb la finalitat de gestionar i tramitar la convocatòria de selecció.

En compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals que facilitin les persones participants en les seves sol·licituds de participació, així com en altra documentació que puguin aportar i, si escau, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquesta convocatòria, seran gestionades d'acord amb la política de gestió documental corporativa, aplicant el tractament i gestió d'aquests amb finalitats d'arxiu en interès públic, conservant-se aquests d'acord amb les Taules d'Accés i Avaluació documental corresponents, normativa i reglamentació interna d'avaluació documental. Les dades podran ser cedides d'acord la normativa aplicable.

Les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació i portabilitat de la següent manera:

- o Es requereix complimentar el [model d'Instància genèrica](#) de l'Ajuntament, per mitjà de la seu electrònica al següent [enllaç](#), o presencialment i per correu al registre general de l'Ajuntament i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada.
- o En els drets de rectificació, supressió o oposició, a l'efecte d'evitar canvis indesitjats que poguessin posar en perill algun dret de la mateixa persona interessada, cal indicar clarament la dada afectada.

Les dades personals, el domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la corresponent comunicació a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.



La política sobre la privacitat de les dades es pot trobar en el següent enllaç <https://www.castellbisbal.cat/altres-continguts/2079-politica-de-privacitat/>

5.- Admissió i llista d'aspirants

5.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, així com indicant el dia, hora i lloc de la realització de les proves. Si escau, també s'indicarà la composició nominal del tribunal qualificador.

La relació provisional de les persones admeses i excloses es publicaran [a la pàgina web](#), al [tauler d'anuncis](#) de l'Ajuntament de Castellbisbal i al DOGC, llevat que aquest tràmit sigui substituït utilitzant notificació individualitzada de la resolució per qualsevol dels sistemes que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les següents publicacions del procés selectiu es faran [a la pàgina web](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Seràn causes d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment de qualsevol dels requisits exigits a la base tercera.

5.2. Període d'al·legacions a la llista provisional

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la LPACAP, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió dins del termini establert en aquestes bases, quedaran definitivament excloses de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions presentades hauran de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per la presentació de les mateixes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.



5.3. Llista definitiva de persones admeses i excloses

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, que serà publicada [a la pàgina web](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

6.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, es regirà pel que disposa l'art. 60 de 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 i el Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, i estarà constituït pels membres següents:

President/a:

- la secretària general de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui

Vocals:

- el Cap de la policia local
- un representant de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya
- un representant de la Direcció General de Seguretat Ciutadana
- un/a funcionari/ària del servei de Recursos Humans, que també actuarà com a secretària/ari

Els membres del tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat i hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al que s'exigeix per participar en la convocatòria.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció i d'acord amb els mateixos criteris.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots del presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal, cas de produir-se s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP).

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessor/ores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions del Tribunal qualificador, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents, sota la direcció de l'òrgan de selecció. Igualment, podrà disposar de personal auxiliar per efectuar funcions de control i/o suport en les proves que ho precisin.



El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les bases següents.

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

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 a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

La designació nominal del tribunal es farà pública en la llista provisional de persones admeses i excloses, o en el seu defecte, com a mínim quinze dies abans de l'inici de les proves, es publicarà mitjançant edicte al DOGC i [a la pàgina web](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

7.- Desenvolupament de les proves selectives.

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria serà el de concurs oposició per promoció interna d'acord el que estableix l'art. 6.2 del Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies local, aprovat pel Decret 233/2002, de 25 de setembre.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà dur a terme més d'una prova. En cas tot cas, les dates de celebració de la resta de proves del procés selectiu, s'hauran de fer públiques a la pàgina web de la corporació i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la mateixa divulgació.

Una vegada iniciades les proves, la resta d'anuncis del tribunal en relació al procés de selecció es faran públics en el lloc on s'hagin realitzat les proves o [a la pàgina web](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del document d'identificació (DNI, NIE, passaport, permís de conduir).

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres de l'òrgan de selecció o personal col.laborador amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, suposarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Els/les aspirants s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets i en conseqüència perdran el dret a participar en el procés selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció, en un termini màxim de 15 dies a comptar de la data de la primera crida.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc o per causa de part, el Tribunal Qualificador



articularà els mecanismes necessaris per possibilitar-li la realització de la prova o les proves en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que sigui factible es durà a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants; en cas de no ser possible es realitzarà en la data que determini l'òrgan de selecció, en un termini màxim de 15 dies a comptar de la data de la primera crida.

Per tal que el Tribunal qualificador habiliti aquest dispositiu, les dones aspirants que prevegin trobar-se el/s dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat al Tribunal Qualificador mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça rrhh@castellbisbal.cat tot indicant en l'assumpte: "nom de la plaça convocada: Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de dos dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

Si el tribunal té coneixement de 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/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents

Per establir l'ordre d'actuació de les persones aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

El procés de selecció per concurs oposició tindrà tres fases diferenciades:

- Fase d'oposició: la puntuació màxima d'aquesta fase serà de la suma de la puntuació de les diferents proves amb relació de les proves que només seran aptes o no aptes, amb una puntuació màxima de 20 punts
- Fase de concurs: la puntuació màxima d'aquesta fase serà de 10 punts
- Fase de capacitació: la qualificació d'aquesta fase, tant el curs com en relació al període de practiques al municipi, només serà apte o no apte.

En la fase d'oposició tots els exercicis són obligatoris i eliminatòris i seran qualificats de la forma següent: el primer i el segon exercici de la fase d'oposició seran qualificats fins a un màxim de 10 punts cada un, essent eliminats les persones aspirants que no hagin obtingut un mínim de 5 punts en cadascun d'ells. Pel que fa al tercer exercici aquest serà puntuat com apte o no apte.

Només passaran a la fase de concurs els/les aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

La qualificació dels mèrits es farà pel tribunal d'acord amb el barem establert en el [apartat 7.2](#) i els mèrits individualment acreditats per les persones aspirants.



La llista provisional de puntuacions que resulti de l'aplicació del barem de mèrits es farà pública [a la pàgina web](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

Els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

Finalitzat el termini i resoltes les al·legacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals de cada fase i la qualificació definitiva de les persones aspirants la que estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs, ordenada per ordre de puntuació, [a la pàgina web](#) l'Ajuntament de Castellbisbal.

En cas d'empat en la qualificació definitiva, el tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:

- Primer lloc: la puntuació més alta en la fase d'oposició.
- Segon lloc: el gènere menys representat en el col·lectiu professional d'adscripció.

Si l'empat persistís, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.

7.1.- Fase prèvia d'acreditació del requisit corresponent a la llengua catalana

Amb la finalitat de l'acreditació del compliment dels requisits de participació que consten en la base 3, en el cas de no acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana de nivell intermedi B2 o superior de la direcció de Política Lingüística o equivalent, els aspirants hauran de superar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

Consistirà en la realització d'una prova escrita, per valorar coneixements gramaticals i ortogràfics de la llengua catalana, i una prova oral, per valorar la comprensió i l'expressió oral.

El termini màxim de la realització de la prova que inclou la part escrita i la part oral és d'1 hora i 40 minuts.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell intermedi de català (B2) de la Secretaria de Política Lingüística del Departament de Presidència, o equivalent o superior.

Restaran també exempts de realitzar aquesta prova els 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, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància, d'acord amb el Decret 233/2002, de 25 de setembre.

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista d'aspirants exempts de realitzar aquesta prova.

Per la realització d'aquesta prova el tribunal disposarà de l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.



Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

7.2 Fase d'oposició (màxim 20 punts)

Els exercicis de la fase d'oposició seran tres i tindran caràcter obligatori i eliminatori, tal com segueix a continuació:

a) Primer exercici: Prova teòrica (mínim 5 punts /màxim 10 punts)

Consistirà en respondre per escrit, un tema a escollir entre dos dels establerts a l'annex 1, determinat per sorteig en el moment de l'inici de la prova, en un temps màxim de 60 minuts.

Es valorarà el contingut, l'estructura, la presentació i l'ortografia.

El tribunal pot disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

La puntuació mínima per superar la prova teòrica és de 5 punts i en cas de no arribar-hi l'aspirant quedarà fora del procés.

b) Segon exercici: Prova pràctica (mínim 5 punts /màxim 10 punts)

Consistirà en resoldre per escrit, en el temps màxim de 90 minuts, un supòsit pràctic, relacionats amb el temari que s'adjunta com annex 1 i vinculats als principis d'actuació i les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

En la qualificació de l'exercici es valorarà fonamentalment els coneixements professionals, la precisió i el rigor tècnic en el plantejament, l'exposició (estructura, estil i redacció) i la resolució dels supòsits pràctics plantejats.

El Tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici i formular les preguntes a efectes d'aclariments que consideri oportuns.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori. Els aspirants que no assoleixin una puntuació mínima 5 punts restaran eliminades del procés.

c) Tercer exercici: Prova psicotècnica (apte / no apte)

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

Aquest exercici contindrà, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat amb la finalitat d'acreditar les habilitats de lideratge, d'influència en el grup i d'altres factors considerats pertinents per al lloc de treball

Aquestes proves poden completar-se, a criteri del tribunal amb una entrevista personal dels aspirants, a fi d'integrar tots els elements explorats anteriorment. En aquest cas, a les entrevistes hi ha d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal.



Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques

La seva avaluació es farà de conformitat amb 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 comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

7.2 Fase de concurs de mèrits (màxim 10 punts)

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, sempre i quan hagin estat prèviament al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants en el termini i condicions establerts a les bases, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 10 punts.

a) Antiguitat: La puntuació màxima a atorgar per aquest mèrit serà de 4 punts.

- Per serveis prestats en la categoria de caporal o categoria anàloga en cossos de policia local o en la resta de cossos i forces de seguretat: 0,05 punts per mes treballat, a partir d'un mínim inicial de tres mesos i fins un màxim de 2 punts.

- Per serveis prestats en la categoria de sergent o categoria anàloga en cossos de policia local o en la resta de cossos i forces de seguretat: 0,10 punts per mes treballat, a partir d'un mínim inicial de tres mesos.

No es computaran els dos anys en la categoria de caporal que s'exigeixen com a requisit per poder participar en la convocatòria (article 25.1 del Decret 233/2002, de 25/9).

Es computarà un mes com a 30 dies naturals i en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

b) Titulacions acadèmiques quan siguin rellevants per al lloc de treball per la categoria que es convoca, diferents de la titulació requerida a la base 3, fins a un màxim de 1 punt:

- Cicle formatiu de grau superior o formació professional de segon grau o equivalent: 0,25 punts
- Diplomatura universitària o equivalent: 0,50 punt
- Grau o Llicenciatura universitària: 1 punt

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admetran les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació professional, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Si el títol és obtingut a l'estranger cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.



c) Formació: Cursos de formació i perfeccionament que versin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la categoria objecte de convocatòria. La puntuació màxima a atorgar per aquest mèrit serà de 3 punts:

c.1) Per cursos organitzats o reconeguts per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, realitzats amb aprofitament i sense que pugui comptabilitzar-se el curs específic per accés a agent o a caporal:

- Per cursos de durada inferior a 20 hores..... 0,20 punts per curs.
- Per cursos de 20 a 40 hores.....0,40 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores.....0,60 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores.....0,80 punt per curs.

c.2) Per altres cursos realitzats amb aprofitament:

- Per cursos de durada inferior a 20 hores.....0,10 punts per curs.
- Per cursos de 20 a 40 hores.....0,20 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores.....0,30 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores.....0,40 punts per curs.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. Els cursos en els que no s'acrediti la seva durada en hores, seran valorats com els de menys de 20 hores.

Les activitats formatives que s'hagin realitzat repetidament, com una actualització de les mateixes, es tindran en compte com una única activitat formativa sumant el nombre d'hores de cada una d'elles per valorar els punts a assignar.

d) Coneixement de la llengua catalana: estar en possessió del certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent o superior: 0,50 punts. En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

e) Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari de programes relatius al tractament de la informació escrita, al tractament de la informació numèrica, al tractament de les dades, a la presentació de continguts, a la navegació i comunicació en el món digital i la gestió d'expedients electrònics. La puntuació màxima a atorgar per aquest mèrit serà de 0,50 punts.

Es puntuarà d'acord amb l'aplicació del barem previst a l'apartat anterior c.2) en funció de la durada del curs.

En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPECTIC s'assignarà la puntuació directa d'acord els següents nivells:

- Nivell 1 – Certificat Bàsic : 0,25 punts
- Nivell 2 / Nivell 3 – Certificat Mitjà o Avançat: 0,50 punts



Els programes informàtics han de ser vigents en l'actualitat i han de ser d'aplicació al lloc de treball a ocupar en aquesta administració.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. Els cursos en els que no s'acrediti la seva durada en hores, seran valorats com els de menys de 20 hores.

Les activitats formatives que s'hagin realitzat repetidament, com una actualització de les mateixes, es tindran en compte com una única activitat formativa sumant el nombre d'hores de cada una d'elles per valorar els punts a assignar.

f) Recompenses i distincions pròpies del cos quan siguin rellevants en relació amb les funcions de la categoria que es convoca. La puntuació màxima a atorgar per aquest mèrit serà de 1 punt.

Només es tindran en compte les obtingudes a títol individual per l'aspirant i no les concedides al cos en general i d'acord a la següent puntuació:

- Medalla: 0,25 punts
- Felicitació individual: 0,15 punts.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

8.- Puntuació definitiva de les fases d'oposició i de concurs i proposta d'aspirants per la realització de la fase de capacitació.

Finalitzada la fase d'oposició i la de concurs i abans de la fase de capacitació, el Tribunal publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament llista de les puntuacions definitives dels aspirants, consistent en la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de oposició i en la fase de concurs, per ordre de puntuació, incloent proposta d'aspirants per la realització de la fase de capacitació a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.

En el cas que s'acrediti haver superat el curs de capacitació a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, l'aspirant serà proposat/da per realitzar la fase de pràctiques en el terme municipal.

9.- Presentació de documents

En el termini màxim de 20 dies hàbils des de la publicació a la pàgina web de la llista de persones aspirants proposades per realitzar la fase de capacitació a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, la persona aspirant proposada, sense necessitat de requeriment previ, estarà obligada a presentar a la unitat competent en matèria de personal de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que són els següents:



- a) Original o fotocopia compulsada del document nacional d'identitat.
- b) Títol acadèmic o el seu testimoni notarial. En el cas que aquests documents haguessin estat expedits després de la data en que finalitzi el termini d'admissió d'instàncies, hauran de justificar quan van acabar els seus estudis. En els casos de presentar un títol equivalent, haurà d'adjuntar-se un certificat acreditatiu de l'equivalència, expedit per l'òrgan competent. En cas de tractar-se d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.
- c) Declaració responsable de no haver estat condemnat per cap delictes que posteriorment serà verificada.
- d) Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública que posteriorment podrà ser verificada.
- e) Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- f) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- g) Justificació documental dels requisits específics exigits per aquesta convocatòria.
- h) Declaració responsable del compliment del següent:
- De mantenir vigents els permisos de conduir mentre es mantingui el nomenament i que es faran servir els vehicles que habilitin aquests permisos pel servei habitual de les funcions de sergent.
 - De portar armes
 - D'acceptar la dedicació plena o exclusiva que els pugui ser exigida
 - D'assistir als cursos d'especialització que es proposin i és consideri convenients
 - D'obtenir els permisos de conduir C i E si les necessitats del servei ho exigeixen
 - De portar a terme la jornada laboral en qualsevol torn de matí, tarda, nit o partit que es pugui establir, d'acord amb les necessitats del servei.
- i) Còpia del justificant del pagament de la taxa prevista en el punt 4.2, o de l'exempció del pagament.

Aquella documentació que ja consti en la base de dades de l'Ajuntament de Castellbisbal i que no hagi de ser actualitzada, no serà necessària aportar-la d'acord els articles 28.2, 28.3 i 53.1.d) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, sempre i quan l'aspirant ho comuniqui en la sol·licitud d'acord el que s'estableix en la base 4.4.



10.- Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques

Finalitzat el període de presentació de la documentació i en el moment en que s'hagi d'iniciar la fase de capacitació, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques segons la proposta del tribunal corresponent a la llista de persones aspirants proposades per realitzar la fase de capacitació a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.

Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

La formalització del nomenament resta condicionat al compliment de la totalitat dels requisits de la convocatòria.

Els/les aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat del cas de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenats funcionaris i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot proposar pel seu nomenament l'aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies per presentar la documentació.

En cap cas es proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques un nombre superior de persones aprovades al de places convocades.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si abans del nomenament o presa de possessió com a funcionari/ària de carrera es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació de la fase de capacitació, la presidència del tribunal podrà proposar el nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

Durant el curs selectiu i, si escau, el període de pràctiques els i les aspirants són nomenats funcionaris/es en pràctiques i han de percebre les retribucions que per aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

11.- Fase de capacitació

La fase de capacitació és obligatòria i eliminatòria i forma part del procés selectiu i consistirà en la superació d'un curs específic a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i en la superació d'un període de practiques al municipi.

Tant la superació del curs específic com del període de practiques són eliminatòries. La qualificació de cada una de les proves (curs i període de practiques) serà d'apte/a o no apte/a.

Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte en qualsevol de les dues proves quedaran exclosos del procés selectiu i perdran el dret a ser nomenats/des funcionaris/àries de carrera, cridant-se per realitzar el curs, si fos necessari, el següent aspirant, per l'ordre de puntuació en la relació de persones proposada per l'òrgan de selecció.



Curs específic (apte / no apte)

Consistirà en la superació del Curs de Formació per a la promoció de sergent/a de policia de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, en la data que es determini.

Queden exempts de fer-lo els aspirants que aportin la certificació d'haver-lo superat amb anterioritat.

Les necessitats del servei, d'acord a un informe del Cap de la Policia, determinaran el nombre d'aspirants que seran inscrits en l'esmentat curs en les diferents convocatòries, d'acord a l'ordre de puntuació obtinguda en el conjunt de les fases prèvies del procés selectiu.

Les aspirants que acreditin estar embarassades o que no hagin complert les setze setmanes des del naixement del/de la fill/a, poden sol·licitar l'ajornament de la realització del curs selectiu a l'òrgan convocant fins a la propera convocatòria.

Durant la seva estada a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya l'alumnat resta sotmès al Decret 95/2010, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de règim interior de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, sens perjudici de la normativa que els sigui aplicable pel que fa a la seva vinculació administrativa.

La qualificació final serà d'apte o no apte. Els/les aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

Període de pràctiques al municipi (apte / no apte)

Consistirà en la superació d'un període de pràctiques al municipi durant un període de sis mesos, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc sota la direcció del tècnic responsable del servei i en el que es valorarà el compliment de les competències que es determinen en les presents bases.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui l'empleat/ada de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Per a la qualificació del compliment pels aspirants de les competències establertes, el tribunal comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores i que es concreten en el cap de la Prefectura de la Policia Local i un sergent.

Les competències que es determinen són les següents:

Compromís amb l'organització

- Orientar els propis interessos i comportaments cap als valors i objectius de l'organització

Habilitats Socials i Comunicatives



- Comunicar-se de manera clara i entenedora sabent adaptar-se a diferents situacions i interlocutors
- Facilitar el diàleg i convèncer a través d'idees i arguments adequats a l'interlocutor i el context.

Professionalitat

- Aplicar correctament els coneixements i els procediments.
- Prendre les decisions adequades
- Saber actuar amb la rapidesa necessària
- Buscar solucions als problemes tenint en compte les regles, instruccions i procediments.
- Donar compliment a les responsabilitats que l'organització li encomana sense necessitat de supervisió constant.
- Desenvolupar les tasques pròpies de la funció policial amb dedicació i compromís
- Respondre de manera proactiva als problemes quotidians
- Respondre de forma proporcionada i serena davant noves situacions, o situacions estressants o conflictives, mantenint el rendiment.

Superació en el treball

- Mostrar interès per adquirir nous coneixements i en actualitzar i ampliar de forma contínua els coneixements, habilitats i tècniques relacionades amb el servei.
- Mostrar iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Mantenir-se en bona forma física

Gestió de conflictes

- Identificar i analitzar de forma lògica i sistemàtica situacions i problemes
- Cercar diferents alternatives i arribar a una sol.lució eficaç
- Valorar els interessos de les parts en una situació difícil, actuant amb assertivitat, objectivitat i flexibilitat, arribant a l'acord en la mesura del possible
- Anticipar mesures per prevenir el conflicte
- Fer seguiment dels processos i avaluar els resultats

Planificació i organització del treball

- Planificar de forma eficaç el propi treball i/o el dels altres
- Determinar les fites i les prioritats, així com definir les accions, els terminis i els recursos necessaris pel seu assoliment
- Determinar els sistemes de control que han d'informar sobre les possibles desviacions de la planificació efectuada

Gestió d'equips

- Desenvolupar i mantenir relacions laborals positives
- Facilitar dinàmiques de grup



- Treballar per la cohesió dels equips, els seu bon funcionament i a la consecució de les fites comuns.

El avaluadors hauran de realitzar un seguiment de l'aspirant consistent en un mínim de dues reunions durant tot el període en la que s'haurà de manifestar als aspirants quina ha estat la seva actuació i la valoració d'aquesta. En l'esmentada reunió es comunicarà als aspirants les actuacions i actituds que no siguin favorables, així com, els suggeriments i advertències que calguin per corregir les conductes o aspectes que no es considerin adients i que es podrien millorar.

L'avaluació de cadascuna de les esmentades competències es basarà en la qualificació motivada de deficient, regular, satisfactòria i molt satisfactòria.

L'informe final de valoració es realitzarà com a màxim 10 dies abans de la finalització del període de pràctiques.

Emès l'informe es lliurarà còpia d'aquest a l'aspirant comunicant-li que en el termini de 2 dies hàbils des del dia següents a la seva recepció, podrà presentar les al·legacions i/o reclamacions que consideri oportunes. Les al·legacions i/o reclamacions que es presentin hauran de ser resoltes en la mateixa resolució que declari la superació o no del període de pràctiques.

El període de pràctiques restarà interromput quan la persona aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

La qualificació final serà d'apte o no apte. Els/les aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

12.- Adjudicació de vacants futures als aspirants aprovats sense plaça

Les noves vacants s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat les fases d'oposició i de concurs de mèrits del procés selectiu, sense obtenir plaça i d'acord a l'ordre de la puntuació total assolida.

La realització del procés selectiu estarà subjecte a tot allò establert a les presents bases reguladores, de les que les vacants futures en formaran part.

Els aspirants hauran de ser cridats i superar la resta de proves i/o fases establertes a les presents bases, en els termes que s'estableixen i que són les següents:

- Fase de capacitació: consistent en la superació d'un curs específic a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i en la superació d'un període de practiques al municipi.

Aquestes places no es podran adjudicar amb anterioritat a l'any de la seva meritació.



La relació d'aspirants aprovats sense plaça a efectes d'adjudicació de vacants futures, quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un procés selectiu de la mateixa plaça de sergent.

13.- Nomenament com a funcionari/ària de carrera

Finalitzada la fase de capacitació, el Tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera dels aspirants que l'hagin superat.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera de la persona aspirant serà publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb la normativa vigent, disposarà del termini d'un mes per el jurament o promesa i presa de possessió. La manca de jurament o promesa o pressa de possessió dins del termini establert, comportarà la pèrdua de tots els seus drets.

14.- Constitució i funcionament de la borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a formar part si no manifesten expressament que no hi estan interessats, d'una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Castellbisbal.

La borsa de treball que es constitueixi es destinarà a cobrir serveis amb caràcter transitori, en virtut d'un nomenament subjecte a dret administratiu, sempre que les places estiguin vacants per alguna de les circumstàncies previstes en l'article 31 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals i que són les següents:

- Per tal de cobrir transitòriament places que han de ser ocupades definitivament per funcionaris/es de carrera.
- Per situacions urgents degudament motivades.
- Per ocupar llocs de treball en substitució del funcionariat que gaudeixin del dret de reserva de plaça i destinació.

14.1. Principis generals

La borsa de treball es constituirà per rigorós ordre descendent de puntuació del procés de selecció consistent en la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs.

L'esmentada borsa tindrà vigència durant un termini de dos anys, des de la data de publicació a la pàgina web de l'Ajuntament de la llista de persones aspirants proposades per realitzar la fase de capacitació a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.

En situacions motivades i especialment, mentre es finalitza el procés de constitució de una nova borsa, es podrà prorrogar la seva vigència per un termini màxim de sis mesos més.

En cas d'una nova convocatòria d'oferta pública de la mateixa tipologia de places i en resulti



una nova borsa de treball, prevaldrà la nova borsa de treball respecte les borses anteriors, encara que no hagi passat el termini màxim de la vigència de l'anterior borsa. En tot cas, s'establirà la següent jerarquia de borses:

- En primer lloc, s'utilitzarà la borsa provinent de la convocatòria d'oferta pública més recent.
- En segon lloc, s'utilitzarà la borsa que encara estigui vigent provinent de la convocatòria d'alguna altra oferta pública.
- En tercer lloc, s'utilitzarà la borsa provinent de la convocatòria d'algun procés selectiu realitzat en caràcter d'urgència o per constituir una borsa de treball.

El nomenament dels candidats que integrin la borsa de treball quedarà condicionat a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposen les presents bases.

Igualment, el nomenament dels candidats i la seva vigència es condiciona a la superació d'un període de pràctiques al municipi de tres mesos. En tot cas, en funció de la durada del nomenament es podrà establir un període inferior, el qual s'acordarà en l'acte administratiu de nomenament.

Durant aquest període, es podrà deixar sense efecte el nomenament si en aquest es produeix una falta d'idoneïtat de l'aspirant nomenat per al desenvolupament de les funcions assignades.

Les persones seleccionades seran les responsables del manteniment actualitzat de les seves dades de contacte.

14.2. Gestió de la borsa i la crida de les persones aspirants que la integren

- En el moment que hi hagi la necessitat, s'oferirà el nomenament a l'aspirant que correspongui d'acord l'ordre rigorós establert en la constitució de la borsa. La crida de les persones aspirants es realitzarà d'acord al següent procediment:
 - o El servei de Recursos Humans intentarà contactar telefònicament amb l'aspirant, fins a un màxim de tres trucades en diferents moments del dia durant la jornada laboral de matí (de les 8:00 a les 15:00 hores).
 - o En el mateix dia, es farà l'oferiment mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat en la sol·licitud de participació a la convocatòria. L'aspirant haurà d'acceptar o rebutjar l'oferiment mitjançant resposta la correu electrònic enviat.
 - o En cas que l'aspirant no sigui localitzat o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans el mateix dia o en el dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.
 - o No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi poder esperar 24 hores per rebre resposta, es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i enviament de correu electrònic simultani, i si la persona aspirant no contesta en una hora des de l'enviament del correu, es podrà saltar al/la següent aspirant.
- Les persones integrants de la borsa que estiguin treballant amb l'Ajuntament de



Castellbisbal no podran ser cridades per un nou nomenament fins que no estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació vigent, excepte que es tracti d'una cobertura de vacant fins a la cobertura definitiva o d'una cobertura de situacions administratives que comportin una reserva de lloc per un període superior a 6 mesos sempre i quan reuneixi els requisits legals.

- En cas que la persona aspirant seleccionat/da renunciï a la continuïtat del nomenament, es proposarà per la seva cobertura al/ a la següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

14.3 Ordre de prelación a la borsa de treball

- Es podrà renunciar a la primera proposta de treball sense que es modifiqui la posició que s'ocupa a la llista, amb la segona renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de la borsa de treball.
- En cas que s'ofereixi una vacant a les persones que tinguin un nomenament, el/la candidat/a podrà refusar-la mantenint la seva posició a la borsa.
- Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball per a futures crides.
- Si durant el nomenament, el candidat presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball, excepte que renunciï expressament a formar part de la borsa.
- En cas de no poder contactar amb l'aspirant que correspongués per ordre de crida, i en conseqüència es fes l'oferiment al/la següent de la llista, se li mantindrà la posició a la borsa per posteriors necessitats. Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de la borsa de treball.

14.4 Situacions de permanència a la borsa de treball

Durant el temps de permanència a la borsa de treball, els aspirants, en funció de la situació concreta que es doni en cada moment, seran qualificats de la forma que es detalla a continuació, i determinarà que siguin no tinguts en compte per cada proposta de treball:

- *Disponible*: aspirants de la borsa de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitat a l'Ajuntament i que per ordre de prelación, seran cridades segons les necessitats a cobrir.
- *Actiu*: aspirants que en aquell moment estant prestant serveis a l'ajuntament en la mateixa categoria que es proposa i fins que finalitzi l'esmentada situació.
- En suspens: aspirants que acreditin trobar-se en alguna de les següents situacions i mentre duri aquesta:
 - o Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment
 - o Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris
 - o Estar treballant
 - o Estar en situació d'incapacitat temporal



Serà responsabilitat dels aspirants comunicar la finalització del motiu de suspensió i, una vegada comunicat, passaran novament a la situació de disponible, en el mateix lloc que ocupaven a la llista.

- Exclòs: aspirants respecte als quals, durant la vigència de la borsa, s'ha donat alguna causa d'exclusió prevista a l'apartat 12.5 de les presents bases.

14.5. Exclusió de la borsa de treball

Seràn causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- a) La renúncia expressa mitjançant instància o correu electrònic de la persona candidata a formar part de la borsa de treball, en qualsevol moment de la vigència de la borsa a excepció que manifesti que s'acull i acrediti alguna de les causes de suspensió.
- b) L'informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques realitzades pel treballador del cap/responsable del servei al qual estigui adscrit, degudament motivat.
- c) La resolució d'un expedient disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta amb caràcter ferm.
- d) La pèrdua de les condicions per ser nomenat/da o contractat/da per l'Administració Pública
- e) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i/o requisits de participació en aquesta convocatòria.
- f) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida pel seu nomenament.
- g) La no superació del període de pràctiques al municipi per quan té lloc una falta d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, considerant aquest període de pràctiques com a part integrant del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques implicarà no ser cridat de nou per ocupar el mateix lloc de treball.
- h) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament.
- i) Quan la persona aspirant no comuniqui per escrit, mitjançant instància o correu electrònic, la seva renúncia a l'oferta de treball concreta proposada s'entendrà que l'aspirant no està disponible i quedarà exclòs de la borsa i de les següents crides que es puguin succeir.

D'acord a l'article 33 del Decret 233/2002, de 25 de setembre pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, el candidat nomenat cessarà en la seva relació amb l'entitat local:

- a) En prendre possessió com a funcionaris/es de carrera els aspirants aprovats en la convocatòria en què s'inclogui la plaça ocupada interinament.
- b) En incorporar-se al lloc de treball els funcionaris/es de carrera que estigui en situació administrativa amb dret a la reserva del lloc de treball.
- c) Quan no calguin els seus serveis.
- d) Pel transcurs del període per al qual va ser nomenat.
- e) Per renúncia de l'interessat.
- 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.



15.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el 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, el Decret 233/2002, de 25 de setembre pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, d'acord amb la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

16. – Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació de la convocatòria, d'aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, i l'acord de nomenament, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra les esmentades resolucions, es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la LPACAP.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució), el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la LPACAP.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altra reclamació o recurs que estimin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.



Annex 1

1. La Constitució Espanyola: Drets fonamentals i llibertats públiques. La funció policial en el marc constitucional.
2. Deontologia policial: Normes bàsiques d'actuació i codis de conducta. L'Acord GOV/25/2015, de 24 de febrer, pel qual s'aprova el Codi d'ètica de la Policia de Catalunya.
3. Els diferents cossos policials a l'Estat Espanyol: Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat.
4. Competències de la Generalitat en matèria de seguretat pública i policia judicial. Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya.
5. Coordinació i col·laboració entre cossos policials: Normes bàsiques de coordinació i col·laboració. Competències específiques i competències compartides. Les juntes locals de seguretat. Els convenis de col·laboració.
6. Competències municipals en matèria de seguretat i de protecció civil. Paper de la policia local en la protecció civil: Els plans bàsics d'emergències.
7. Protecció de la seguretat ciutadana: Llei Orgànica 4/2015, de 30 de març
8. Estructura, organització i funcions de les policies locals: Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals
9. La policia local com a cos armat: Articles 8 i 18 Llei 16/1991. Decret 219/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'armament de les policies locals.
10. Drets i deures dels membres de les policies locals: El règim disciplinari aplicable.
11. El Codi penal: Els delictes, les faltes i les penes. La jurisdicció penal: òrgans i competències.
12. Delictes en què poden incórrer els policies en l'exercici del seu càrrec
13. Dret penal I: La infracció penal. Els delictes. Les persones criminalment responsables dels delictes
14. Dret penal II: Delictes contra les persones: Homicidi, assassinat i avortament; les lesions; les tortures i d'altres delictes contra la integritat moral.
15. Dret penal III: Delictes contra el patrimoni: furt, robatori i extorsió; el robatori i el furt d'ús de vehicles; els danys.
16. Dret penal IV: Delictes contra el medi ambient i la seguretat col·lectiva: estralls i incendis. Delictes contra la salut pública. Delictes contra la seguretat del trànsit.
17. Dret penal V: Delictes contra l'ordre públic: Atemptat, resistència i desobediència. Els desordres públics.
18. Dret penal VI: Delictes contra la llibertat sexual: agressions sexuals; assetjament sexual; exhibicionisme i provocació sexual; prostitució i explotació sexual i corrupció de menors.
19. Seguretat ciutadana I: Identificacions en via pública. Consum i tinença de drogues. Control de drogues i estupefaents: Regulació, actuacions policials
20. Seguretat ciutadana II: Tinença d'armes. Baralles i alteracions de l'ordre. Reunions i manifestacions. Actes esportius i culturals. Els controls policials.
21. Policia judicial: Competències de les Policies Locals. L'atestat judicial. les diligències. La detenció: la forma; els drets del detingut; la detenció de menors; l'"habeas corpus". L'escorcoll a persones, vehicles, domicilis i locals.
22. Policia administrativa I: Ocupacions de via pública. Venda ambulant. Vehicles abandonats i residus sòlids urbans. La retirada de vehicles de la via pública: Supòsits i regulació. Contaminació ambiental: abocaments, fums i sorolls.
23. 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.



24. Policia administrativa III: Ordenances i Reglaments de l'Ajuntament de Castellbisbal. Principals infraccions a les ordenances municipals. Estructura de les denúncies i procediment sancionador.
25. 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.
26. Policia de trànsit II: La denúncia: Concepte i classes. El dret i el deure de denunciar. Efectes de la denúncia. El procediment sancionador en matèria de trànsit.
27. Policia de trànsit III: Actuació en els accidents de trànsit. L'atestat en els accidents: les diligències. Campanyes preventives i informatives. L'educació viària.
28. Policia de trànsit IV: Regulació en matèria de transports i procediments sancionadors: Especial referència als transports de mercaderies perilloses i als escolars
29. Policia de trànsit V: Regulació jurídica i procediments d'actuació policial sobre conducció de vehicles sota els efectes de begudes alcohòliques, drogues o estupefaents.
30. Policia assistencial I: 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.
31. Policia assistencial II: Concepte i funcions de la policia comunitària. Els ciutadans com a receptors dels serveis policials.
32. Estrangeria: Drets i llibertats dels estrangers, situacions d'irregularitat, actuacions policials.
33. La violència domèstica i de gènere: classes i etapes. Les mesures cautelars a la llei d'enjudiciament criminal. Les diligències de violència domèstica. L'ordre de protecció. Ús de les diligències que cal emprar en casos de violència domèstica i de gènere. Intervenció policial en entrades a domicili.
34. Perspectiva de gènere dins les polítiques públiques de seguretat. Manual de bones pràctiques policials per combatre la violència envers les dones.
35. La gestió del servei de policia I: El comandament policial. Les funcions de l'escala intermèdia.
36. 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.
37. 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
38. La gestió del servei de policia IV: Tècniques de direcció del personal. Presa de decisions i resolució de conflictes.
39. La gestió del servei de policia V: El treball d'equip: coordinació i valoració del rendiment
40. La gestió del servei de policia VI: Gestió de recursos i control de pressupost

La qual cosa mano i signo.

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.
Document signat electrònicament per:
Regidora de Serveis Centrals (Gemma Margarit Alsina)

GEMMA
MARGARIT
ALSINA - DNI
39166709D (SIG)

Firmado digitalmente
por GEMMA MARGARIT
ALSINA - DNI 39166709D
(SIG)
Fecha: 2023.03.10
14:28:16 +01'00'