

EDICTE

Assumpte: Aprovació de la Convocatòria en comissió de serveis de la plaça d'Inspector de la Policia Local. (Expedient 1458-8488/2023)

Per Resolució d'Alcaldia DEC-004-2024 de data 8 de gener de 2024 s'ha resolt el següent:

PRIMER.- APROVAR les bases específiques de la convocatòria en comissió de serveis de la plaça d'Inspector de la Policia Local.

SEGON.- ORDENAR la publicació de les esmentades bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al web de l'Ajuntament (www.montgat.cat).

TERCER.- COMUNICAR als serveis de Recursos Humans i a la Policia Local, així com als Serveis Jurídics i Administratius Centrals, i Serveis Econòmics, a la Intervenció i als delegats del personal funcionari.

CINQUÈ.- ASSABENTAR de la present resolució a la Junta de Govern Local en la propera sessió que es celebri.

COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL D'INSPECTOR DE LA POLICIA LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTGAT

Aquestes bases es complementen amb les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de funcionaris i de personal laboral de l'Ajuntament de Montgat, l'última refosa de les quals ha sigut publicada al BOPB en data 25 d'octubre de 2021 ([CVE 202110126951](#)).

Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment que s'efectuï la convocatòria, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1. Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL Inspector-Cap de la Policia Local

ÀREA: Policia local / Governació

GRUP: A2

Complement de Destí: 26

Complement Específic: 31.076,51

JORNADA: Completa

2. Requisits de participació

- Ser funcionari/ària de carrera del grup A2, integrat a l'escala d'administració especial, sots escala serveis especials, classe policia local, escala executiva o bé en l'escala executiva del cos de mossos d'esquadra, categoria Inspector.
- Estar en possessió de la titulació pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari.
- Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que faculti l'administració origen a autoritzar una comissió de serveis.
- Acreditar un mínim de dos anys d'antiguitat com a funcionari/a de carrera en la categoria d'inspector o sotsinspector (grup classificació A2) en altres cossos de la policia local de Catalunya,



del cos de mossos d'esquadra o d'altres forces i cossos de seguretat de l'estat destinats a Catalunya.

. No estar incurs/a en cap de les causes de pèrdua de la condició de funcionari/ària establertes a l'art. 63 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel R. Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

. Tos els requisits hauran de complir-se en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds

Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

3 Funcions del lloc de treball

Com a Inspector:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions del Cap del cos.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del servei.
- Dirigir, coordinar i fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del treball i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del servei.
- Realitzar informes tècnics sobre el seu àmbit de treball i dissenyar les actuacions i millores del servei, impulsant fórmules de gestió per millorar el funcionament organitzatiu del Cos.
- Assessorar a la Corporació sobre temes de la seva competència formulant propostes generals de millora en la prestació del servei en coherència amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Donar suport, recolzament i assessorament al personal de servei en els casos difícils, pel que fa a interpretació de lleis i reglaments, i transmetre al personal de servei les polítiques, els procediments i els objectius del servei així com l'actualització de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb el/la seu/seva superior el calendari de treball i els quadrants mensuals de servei del personal del departament, i controlar el temps suplementari, les vacances, els permisos i llicències del personal a les seves ordres.
- Exercir així mateix, les funcions corresponents al cos de la policia local així com funcions de policia judicial.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.



- Com a Cap de Servei:
- D'acord amb l'article 27 de la Llei 16/1991 correspon al cap del cos de la policia:
- Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del cos i també les activitats administratives, per assegurar-ne l'eficàcia.
- Avaluar les necessitats de recursos humans i materials i formular les propostes pertinents.
- Transformar en ordres concretes les directius dels objectius a assolir, rebudes de l'alcalde o del càrrec en que aquest delegui.
- Informar l'alcalde o el càrrec en qui aquest delegui , del funcionament del servei.
- Participar en reunions de coordinació interdepartamentals o amb altres organismes per delegació dels superiors jeràrquics, així com participar en grups de treball municipals amb tècnics d'altres àrees per al tractament de temes transversals com ara la violència de gènere, salut pública, etc.
- Impulsar les relacions de coordinació i col·laboració de la Policia Local amb la resta de Cossos de Seguretat autonòmics i estatals pel que fa a les competències compartides segons la legislació.
- Elaborar el calendari de treball i els quadrants mensuals de servei del personal del departament, i controlar el temps suplementari, les vacances, els permisos i llicències del personal a les seves ordres.
- Complir qualsevol altra funció que li atribueixi la reglamentació municipal del cos. A més:
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4. Durada



Es tracta d'una comissió de serveis d'un any prorrogable a un altre, i fins a una durada màxima de 2 anys.

5. Publicitat

El present anunci es publicarà al web de l'Ajuntament (www.montgat.cat) i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província per garantir la seva publicitat.

6 Sol·licitud

Les persones que desitgin prendre part en la selecció per a la provisió mitjançant comissió de serveis han de presentar una sol·licitud electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Montgat, mitjançant formulari específic a tal efecte signat, en la que declari, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts en el punt 2 d'aquestes bases. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorre a la selecció per a la provisió del lloc de treball.

El model de declaració responsable - sol·licitud de participació - es trobarà a la pàgina web municipal, i es podrà presentar, preferentment, per via telemàtica o per qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **quinze dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Les sol·licituds han d'anar acompanyades del **comprovant de pagament** de la taxa per participar en processos selectius (Ordenança Fiscal núm. 16) i de tota la documentació acreditativa dels mèrits a valorar per a la provisió del llocs de treball:

- Currículum vitae
- Certificat de serveis prestats
- Titulació exigida
- El nomenament com a funcionari/ària de carrera o document equivalent
- Nivell de coneixement de la llengua catalana nivell C1, si se'n disposa. En el cas d'haver superat una prova del mateix nivell en aquest Ajuntament, caldrà especificar el procés selectiu on es va superar l'esmentada prova.
- Per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditació del coneixement de la llengua castellana nivell B2, si se'n disposa.
- Còpies dels documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte a la valoració de mèrits. A aquests efectes cal acreditar documentalment tots els aspectes que consten en el barem de mèrits, com ara períodes treballats, experiències professionals, cursos, etc... (es poden acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat, acompanyat dels contractes, nòmines i qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i durada dels serveis prestats). Els mèrits no acreditats suficientment no seran valorats per l'òrgan de selecció.

Les dades corresponents a l'adreça, DNI, telèfon i correu electrònic que figuren en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a aquest ajuntament de qualsevol canvi de les mateixes.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició. A tal efecte, caldrà que aportin la resolució de grau de discapacitat i la documentació que acrediti la idoneïtat per dur a terme les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar de conformitat amb aquesta convocatòria.

Aquesta documentació es pot adjuntar a la sol·licitud o, com a màxim, s'haurà de presentar abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies.



En, finalitzar el procés selectiu, en el cas que la persona aspirant sigui nomenada en comissió de serveis per treballar a l'Ajuntament de Montgat, es compulsarà la documentació respecte als mèrits presentats .

7.- Comissió de Valoració

7.1. - La Comissió de valoració estarà constituïda per:

President/a: La secretaria municipal de l'Ajuntament de Montgat, i un/a suplent.

Vocal1: Una persona que ocupi un lloc de treball del grup A1 d'una altra administració, i un/a suplent.

Vocal 2 i secretari/ària- Un/a funcionari/a A1 de l'Ajuntament de Montgat, i un/a suplent.

La designació nominal de la comissió de valoració es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament.

7.2. - Els membres de la comissió de valoració s'abstindran d'intervenir i els/les aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

7.3. - La comissió de valoració podrà excloure del procés de provisió qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

7.4. - El funcionament de la comissió de valoració d'aquests procés s'ajustarà a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

8.- Procediment de provisió

El procediment de provisió es desenvoluparà d'acord amb el detall següent:

8.1. Fase de coneixements de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol títol, certificat o diploma que n'acrediti la seva equivalència. Les persones que no puguin acreditar aquest nivell hauran de fer una prova que es realitzarà pel Centre de Normalització Lingüística.

En el cas de la llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatoria i el Batxillerat a l'Estat espanyol.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació d'una prova de nivell. Aquesta prova es qualificarà d'apte/a no apte/a.

8.2. Valoració de mèrits (màxim 12 punts)

La documentació presentada per les persones aspirants es valorarà d'acord amb el barem que s'indica. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que preveu aquestes bases. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La valoració dels mèrits es durà a terme d'acord amb l'escala graduada següent:

- A) Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts)



- Experiència professional a l'Administració Pública en llocs de treball d'inspector o sotsinspector-cap de la policia en l'àmbit de la policia local: a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.
- Experiència professional a l'Administració Pública en llocs de treball d'inspector o sotsinspector-cap en l'àmbit d'altres cossos de seguretat (mossos d'esquadra o forces i cossos de seguretat de l'estat destinats a Catalunya): a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

B) Formació i perfeccionament (fins a un màxim de 2 punts)

- Cursos, jornades i seminaris de formació, que siguin interès en relació a les funcions a desenvolupar, fins a un màxim de 1 punt.

Es valoraran els cursos en modalitat presencial, amb assistència o aprofitament, i els cursos en modalitat semi presencial o virtual en què s'acrediti l'aprofitament.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri de la comissió la valoració o no del mèrit.

El barem d'aplicació serà de 0,010 punts per cada hora. La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà de 0,40 punts.

No es valoraran les accions formatives la durada de les quals no quedi acreditada davant del tribunal, llevat que aquest òrgan tingui coneixement de la durada a través dels seus propis membres.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència d'1 ECTS= 25 hores, llevat que la certificació del curs aportada indiqui altra equivalència.

- Altres titulacions universitàries, màsters i postgraus directament relacionats amb el lloc de treball que es convoca (fins a un màxim d'1 punt): 0,50/punts per títol universitari, 0,40 punts/màster i 0,20 punts/postgrau.

8.3. Acreditació de competències professionals (màxim 4 punts)

Les persones aspirants que en funció de la puntuació atorgada reuneixin el mínim requerit per desenvolupar les tasques del lloc de treball objecte de convocatòria poden ser convocades a una prova d'acreditació de competències professionals. De caràcter obligatori i eliminatori.

Es valorarà el grau d'adequació dels candidats al lloc de treball objecte de la convocatòria. Hi haurà dos grups de proves obligatòries i eliminatòries:

Consistirà en la realització d'un test de Personalitat i competències segons les funcions a desenvolupar en el lloc de treball. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 minuts. Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal dels/les aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial del lloc de treball. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les competències professionals en base al currículum personal dels candidats. A les entrevistes hi ha de ser present un membre de la Comissió de Valoració juntament amb la persona que l'ha assessorat en la realització d'aquestes proves psicotècniques. El Tribunal haurà d'estar assistit per personal assessor tècnic en aquesta prova. El resultat d'aquesta prova serà valorat conjuntament amb l'entrevista personal i s'obtindrà una puntuació de 0 a 4 punts. Serà eliminat l'aspirant que no obtingui un mínim de 2 punts. En el desenvolupament d'aquesta prova, les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat veremades, estandaritzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

9.- Qualificació final i adjudicació



La qualificació de cada aspirant s'obté sumant les puntuacions de la valoració de mèrits i de l'acreditació de competències professionals. La puntuació mínima exigida per a superar el procés és de **7 punts**.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en l'acreditació de competències professionals. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de la persona aspirant que assolixi la puntuació més alta en la valoració de mèrits.

La convocatòria es declararà deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima.

La comissió de valoració, emetrà informe que inclourà la relació amb la qualificació final de les persones presentades i la proposta motivada en favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació, que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema comissió de serveis. La qualificació final serà publicada a la seu electrònica.

10.- Publicitat del procediment de provisió

Les bases i la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Un cop realitzada la publicació de la convocatòria totes les publicacions posteriors seran únicament publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Montgat.

11.- Protecció de dades de caràcter personal

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.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

12.- Incidències

L'òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament d'aquest procés de provisió, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

Contra l'aprovació d'aquestes bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant els Jutjats del Contenciós -administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva Publicació.

Contra la proposta definitiva i/o els actes de tràmit de l'òrgan 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, els/les interessats/des podran interposar recurs d'alçada davant d'aquesta Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no inclosos en el punt anterior els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Andreu Absil Solà

L'alcalde

Signat electrònicament,

