



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

EDICTE

Per aquest edicte es fan públiques les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 14 de maig de 2024, que han de regir la convocatòria següent:

La provisió, amb caràcter permanent, mitjançant el sistema de concurs oposició de promoció interna, de dos (2) places de caporal de la policia local, Escala d'Administració Especial, Subescala de Serveis Especials, classe policia local, grup C1, vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquesta Corporació, a més de totes aquelles que es puguin produir, i s'incloguin dins de l'oferta pública d'ocupació 2024, fins a abans d'iniciar-se les proves del procés de selecció.

Santa Coloma de Gramenet, a 16 de maig de 2024.

ESTEVE SERRANO ORTIN
EI Tinent d'Alcalde de Promoció Econòmica,
Ocupació, Serveis Interns i Economia

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR DOS PLACES DE CAPORAL DE LA POLICIA LOCAL PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA

1 - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La provisió, amb caràcter permanent, mitjançant el sistema de concurs oposició de promoció interna, de dos (2) places de caporal de la policia local, Escala d'Administració Especial, Subescala de Serveis Especials, classe policia local, grup C1, vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquesta Corporació, a més de totes aquelles que es puguin produir, i s'incloguin dins de l'oferta pública d'ocupació 2024, fins a abans d'iniciar-se les proves del procés de selecció.

En segon terme també es cobriran el nombre de places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de l'oferta pública d'ocupació del 2024, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova en un text únic del preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

D'acord amb la disposició addicional vuitena de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals, el nombre de places reservades per a dones no pot ésser inferior al 25% de les places convocades, sempre que se'n convoquin més de tres.

Cap de les candidates dones seleccionades en virtut d'aquest criteri de preferència no pot tenir un diferencial negatiu de puntuació, en la fase d'oposició i, si escau, en la fase concurs, de més del 15% respecte als candidats homes preterits.

2 – CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Plantilla de personal funcionari
Categoria: Caporal (C1)
Escala: Administració Especial
Subescala: Serveis Especials
Classe: Policia Local
Retribucions: 44.784,02 € bruts anuals

Les funcions a desenvolupar són:

- Protegir les autoritats de la Corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
- Instruir atestats per accidents de circulació dins del casc urbà.
- Funcions de policia administrativa en allò relatiu a les Ordenances, bàndols i d'altres disposicions municipals en el seu àmbit de competència.
- Participar en les funcions de Policia Judicial d'acord amb el que estigui establert per la Llei.
- Prestar auxili en casos d'accident, catàstrofe o calamitat pública, participant en la forma prevista en les Lleis, en l'execució dels Plans de Protecció Civil.
- Efectuar diligències de prevenció i quantes actuacions tendeixin a evitar la comissió d'actes delictius en el marc de col·laboració establert en les Juntes de Seguretat.
- Vigilar els espais públics i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat i de la Generalitat en la protecció de manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan s'hi sigui requerit.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats quan siguin requerits per això.
- Atendre els ciutadans en la vessant informativa que hi correspongui. Utilització d'eines informàtiques i d'oficina en general quan correspongui.



Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- Responsabilitat general dels llocs de comandament i particular del servei concret sobre el personal que en depèn.
- Substitució del cap jeràrquic en els casos previstos.

3 – REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria les persones aspirants han de reunir, en el darrer dia de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Haver complert 18 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera en la categoria d'agent del cos de la Policia Local de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i que actualment estigui en servei actiu en aquesta Policia Local.
- d) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau o d'altres equivalents o superiors.

Així mateix, també es poden presentar els agents funcionaris/es de carrera que estiguin en possessió, en el moment de presentació de sol·licituds, del títol de graduat/da en educació secundària, graduat/da escolar, formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior; d'acord amb el que estableix la disposició transitòria setena de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de policies locals modificada per la Llei 3/2023, de 16 de març, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic per al 2023.

- e) Estar en possessió del certificat de català de nivell intermedi (nivell B2 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català, seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts en l'apartat 8.1.1 d'aquestes bases específiques.
- f) No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da 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.
- g) Compromís de portar armes, que es prendrà mitjançant declaració jurada.
- h) Estar en possessió dels permisos de conduir de les classes A2 i B.

4 – PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-lo mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits per participar-hi a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies seran en model normalitzat i es presentaran a l'Oficina d'Informació i Atenció al Ciutadà (OIAC) de l'Ajuntament, o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini de vint dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la

convocatòria al DOGC. L'anunci també es publicarà al BOE i prèviament al BOP es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància una fotocòpia del DNI vigent, els títols o certificats acreditatius exigits en els requisits i el *curriculum vitae*, amb una relació dels mèrits al·legats. La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs **NO** s'ha d'adjuntar a la sol·licitud ja que només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits a l'òrgan de selecció i que aquest pugui qualificar-los correctament, caldrà confeccionar el currículum al·legant els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons es classifiquen a la base 8.2.

La compulsa de tots els documents adjuntats a la sol·licitud es realitzarà un cop superades les proves i prèviament a la pressa de possessió.

Un cop finalitzada l'última prova de la fase d'oposició, s'obrirà un nou període de presentació de documentació per tal que, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, puguin aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, segons s'especifica a l'apartat 8.2. d'aquestes bases, entenent-se que només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats, amb la documentació que es determina en la present convocatòria. Si es presenten fotocòpies no caldrà que estiguin compulsades. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Tota la documentació que es presenti en alguna de les llengües no oficials de Catalunya ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits per a esmenes i possibles reclamacions dels mateixos.

5 – ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, la tinenta d'alcaldeessa l'Àrea d'Economia, Serveis Interns, Treball, Universitats, Innovació i Transparència aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), en la web municipal (www.gramenet.cat) i en els taulers d'anuncis de la corporació. Es concedirà a les persones aspirants un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista en el DOGC, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'avertiment que si no ho fessin, se les tindrà per desistides de la seva petició. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades.

En aquest anunci es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció. Posteriorment, mitjançant anunci publicat a la web municipal i als taulers d'anuncis de la corporació, es fixarà la data, el lloc i l'hora del primer exercici.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al DOGC. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació si no s'hi presenta cap reclamació o esmena dintre de l'esmentat termini.

Les posteriors publicacions es faran al tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web municipal.



Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés, ja sigui d'ofici per la corporació o a sol·licitud de la persona interessada.

6 – TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions de manera sistemàtica.

La seva composició serà la següent:

Presidència: Sr. Albert Barenys Miranda, Director de servei, i com a suplent, Sra. Montserrat del Pino Nieto, Cap de servei.

Vocals: Sr. Francisco Barral, intendent, i com a suplent, Sr. Pablo Maldonado Arauz, Coordinador de servei.,

Sr. Antoni Peralta, secretari general, o funcionari/ària en qui delegui.

Un/a vocal nomenat/da per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.

Un/a vocal nomenat/da per la Direcció General de Seguretat Ciutadana.

El senyor Peralta, o en la seva absència el/la funcionari/ària en qui delegui, exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

Dos/dues representants del/de les treballadors/es, amb veu però sense vot, podran estar presents a les deliberacions de l'òrgan de selecció.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques tècnics/ques especialistes, per a totes o algunes de les proves, que col·laboraran en aquelles matèries pròpies de la seva especialitat, i que actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència de la presidència i la secretaria.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es, al personal auxiliar de l'òrgan de selecció i als representants legals dels empleats/des.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

7 – INICI DE LES PROVES

L'inici del primer exercici no podrà començar fins, almenys, un mes després de la data en que es publiqui l'edicta d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

8 - PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició de promoció interna, i consistirà en la superació de les proves corresponents de la fase d'oposició, inclòs el curs selectiu si s'escau, i la valoració de la fase de concurs.

8.1 – Fase d'oposició

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització dels mateixos.

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis amb DNI o altre document oficial amb fotografia acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés selectiu.

Constarà dels exercicis següents:

8.1.1 – Coneixements de llengua catalana

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants realitzaran una prova específica de Català que tindrà una durada de dues hores, adequada al nivell intermedi (nivell B2 d'acord amb el Marc europeu comú de referència MECR). Es puntuarà amb la qualificació d'apte/a o no apte/a.

Quedaran exemptes les persones aspirants que acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent o superior.

Així mateix, poden restar exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària públic/a, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre que aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Per a la realització i valoració d'aquest exercici es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

8.1.2 – Prova de coneixements teòric/pràctics

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà amb una puntuació màxima de **30 punts**, essent necessari obtenir un mínim de 15 punts per a superar-la.

Consistirà en contestar per escrit la resolució d'un supòsit pràctic format per un qüestionari de preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correctal i que versaran sobre les funcions pròpies del lloc de treball i les matèries que integren el temari que consta a l'annex I d'aquestes bases específiques que seran determinades pel Tribunal amb subjecció a regles d'atzar en el moment previ a la realització de la prova.



Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia

Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

Totes les respostes contestades tindran el mateix valor, les respostes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran un 15% del valor d'una resposta correcta.

Les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 15 punts, quedaran eliminades del procés de selecció.

8.1.3 – Prova psicotècnica

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Consistirà en la realització de proves psicotècniques objectives (bateria de tests psicotècnics i una entrevista personal complementària als tests), essencialment 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.

Serà d'aplicació 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.

Es concertarà els serveis especialitzats per la valoració i correcció dels tests amb l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya. En el cas que aquest organisme no pogués prestar aquest servei, es concertarà els serveis amb el Col·legi Oficial de Psicologia de Barcelona.

Els/les tècnics/ques que examinin els tests psicotècnics faran un dictamen exhaustiu del perfil professional de cada aspirant i la proposta de qualificació. Aquest dictamen serà vinculant pel Tribunal qualificador.

8.2 – Fase de concurs

La fase de concurs es realitzarà un cop finalitzada l'última prova de la fase d'oposició, i abans d'iniciar l'exercici 8.3 - *Curs selectiu a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya*.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates, fins a un màxim de **8,00 punts**, i de conformitat amb l'escala següent:

- A) Per antiguitat reconeguda en serveis prestats en cossos policials, fins a un màxim de **2,00 punts**:
- Amb la categoria d'**agent** en poblacions de menys de 75.000 habitants, a raó de 0,10 punts per any de serveis.
 - Amb la categoria d'**agent** en poblacions de més de 75.000 habitants, a raó de 0,15 punts per any de serveis.
 - Amb la categoria de **caporal**, a raó de 0,20 punts per any de serveis.
- B) Per titulacions acadèmica universitària finalitzada: grau universitari, diplomatura o llicenciatura, o equivalent, **1,00 punt**. Només es tindrà en compte una titulació. En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigít, l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.
- C) Per cursos de formació, de durada igual o superior a 20 hores, realitzats per Universitats (que no formin part d'una carrera universitària), l'ISPC, per Diputacions, Ajuntaments, Policies Locals, i/o inclosos en el Pla de Formació Programada de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, relacionats amb la professió (seguretat, prevenció de riscos, tràmits policials, dret, violència de gènere, mediació, defensa personal, etc.), sense que pugui comptabilitzar-se el curs de formació específic per a l'accés a agent o caporal, fins a un màxim de **3,60 punts**, a raó de:
- De 20 a 40 hores 0,15 punts.

- De 41 a 60 hores 0,25 punts.
- Més de 60 hores 0,30 punts.
- Curs informàtica Word, Excel i/o Access o certificat ACTIC o COMPETIC 0,30 punts.

Només es valoraran els cursos en modalitat presencial amb assistència i/o aprofitament, en modalitat semipresencial o virtual amb tutoria i superació de prova en què s'acrediti l'aprofitament, i cursos a distància que requereixin superar una prova presencial final.

No es valoraran els cursos en que no s'especifiquin les hores lectives.

En el cas dels cursos d'informàtica (Word, Excel i Access) i/o certificat (ACTIC, COMPETIC) només es computaran els realitzats en els últims dotze anys, i el de nivell superior.

D) Per certificació oficial de coneixement de l'idioma anglès, francès, xinès o àrab fins a un màxim de 0,40 punts. Només es tindrà en compte un nivell superior.

- Nivell B2 del Marc comú Europeu de referència per a les llengües d'anglès i/o francès, o nivell bàsic A2 per a les llengües de xinès i àrab, a raó de *0,30 punts*.
- Nivell C1, o superior, del Marc Comú Europeu de referència per a les llengües d'anglès i/o francès, o nivell intermedi B1, o superior, per a les llengües de xinès i àrab, a raó de *0,40 punts*.

E) Per acreditar un nivell de coneixements de català superior a l'exigit, a raó de:

- Nivell C1 (nivell de suficiència, antic C): *0,40 punts*.
- Nivell C2 (nivell superior, antic D), llenguatge administratiu, llenguatge jurídic: *0,50 punts*.

Només es tindrà en compte un nivell, el superior.

F) Per medalla al mèrit professional o altres reconeixements formals e individuals, per serveis destacats o per haver tingut una participació destacada i activa en situacions catastròfiques, com incendis, riades, atemptats terroristes, etc. que requereixen una especial diligència, llevat que siguin tasques pròpies del lloc de treball, a raó de 0,15 punts per diligència fins a *0,50 punt*.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés

8.3 – Curs selectiu a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Consisteix en la superació d'un curs selectiu per a caporals impartit per l'Escola de Policia de Catalunya, del qual quedaran exemptes les persones aspirants que, en la fase de presentació d'instàncies, aportin un diploma acreditatiu d'haver-lo superat.

L'Ajuntament es farà càrrec de les despeses del curs, al qual només hi accediran els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta com a resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, més les puntuacions obtingudes en la fase de concurs, i en el mateix nombre de places vacants.



Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

Si les persones aspirants renuncien, abandonen o no superen el curs selectiu, quedaran excloses del procés selectiu.

Durant la seva estada a l'ISPC l'alumnat resta sotmés 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.

9 – SISTEMA DE QUALIFICACIÓ I QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

Els exercicis de l'oposició seran qualificats per cada membre de l'òrgan de selecció de conformitat amb els criteris assenyalats a la base específica núm. 8.1 d'aquesta convocatòria.

La puntuació de cada exercici serà el quocient de dividir la suma de punts atorgats per cada membre de l'òrgan de selecció entre el seu nombre de components. Seran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la puntuació requerida.

La qualificació de cada exercici es farà pública i s'exposarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal.

Les persones aspirants que superin els exercicis de la fase d'oposició seran qualificades per l'òrgan de selecció en la fase de concurs.

La fase de concurs serà qualificada segons el barem de mèrits que consta a la base específica 8.2 d'aquesta convocatòria.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per realitzar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat.

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció sense haver obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, a la categoria objecte d'aquesta convocatòria. Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys a comptar des de l'endemà de la data de la seva constitució.

10 – RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU I RECURSOS

Aquesta convocatòria es regeix per les bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, aprovades pel Ple municipal de 19 de juliol de 2010, que han estat publicades al BOP de data 08/09/2010 i al DOGC número 5687 de data 06/08/2010.

Contra aquestes bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

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

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

11 – PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament	Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet , NIF: P0824500C Plaça de la Vila, 1, 08921 Santa Coloma de Gramenet, Barcelona
Finalitat del tractament	Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.
Servei que gestiona el tractament	Servei de Selecció i Desenvolupament Plaça de la Vila, 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet seleccio@gramenet.cat Tel. 934.624.031
Base de legitimació	- El tractament es necessari per l'execució d'un contracte o l'aplicació de mesures precontractuals a petició seva. - Missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. - Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
Interessats/ades i persones afectades	Candidats/es que participin en processos de selecció de personal per prestar serveis a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet u organismes dependents de l'ajuntament.
Tipologia de dades	Dades de caràcter identificatiu: DNI o NIF; Número SS o mutualitat; Nom i cognoms; Adreça postal o electrònica; Telèfon; Signatura; Imatge; Número de registre personal; Marques físiques; Signatura electrònica. Dades de Dades de característiques personals: Estat civil; Dades familiars; Data de naixement; Lloc de naixement; Edat; Sexe; Nacionalitat; Característiques físiques Dades de Dades de circumstàncies socials: Allotjament o habitatge; Propietats o possessions; Clubs i associacions; Llicències, permisos... Dades d'ocupació professional: Formació i titulacions; Historial acadèmic; Experiència professional; Col·legis o associacions professionals. Dades acadèmiques i professionals: Cos; Escala; Categoria; Grau; Llocs de treball; Dades no econòmiques de nòmina; Historial laboral. Dades economicofinanceres i d'assegurances: Activitats i negocis; Llicències comercials Dades de transaccions de béns i serveis (només en casos d'alts càrrecs): Ingressos, rendes; Inversions, patrimoni; Crèdits, préstecs, avals; Dades bancàries; Assegurances; Dades de nòmina; Impostos, deduccions; Plans de pensió, jubilació; Hipoteques; Subsidis, beneficis; Historial, crèdits; Targetes de crèdit. Dades d'informació comercial: Béns o serveis rebuts; Transaccions financeres; Compensacions, indemnitzacions, dietes
Categories especials de dades	- Dades relatives a la salut (<u>exclusivament a efectes de justificar l'aptitud laboral de l'aspirant</u>) - Dades sobre violència de gènere (<u>exclusivament als efectes de mantenir l'anonimat dels/de les aspirants a les publicacions oficials</u>) - Dades sobre infraccions administratives (<u>exclusivament a efectes de justificar amb una declaració jurada que compleix amb els requisits de contractació d'empleats/des públics/ques</u>) - Dades sobre infraccions penals (<u>exclusivament per tenir constància del compliment de la normativa sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals</u>)



Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

Destinataris/es i cessions de dades	• Ministeri de Justícia, a través de la plataforma d'interoperabilitat EACAT (per la consulta sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals) • BOP per la publicació en butlletins oficials de les ofertes i llistes de candidats • WEB municipal per l'exposició pública del procés de selecció • Institut de Seguretat Pública de Catalunya (cas de la selecció de policies locals) • Escola d'Administració Pública de Catalunya • Centre de normalització lingüística L'Heura (a efectes de justificar el nivell de coneixement de la llengua catalana) • Empreses i organismes municipals
Transferències internacionals	No es produeixen transferències internacionals de dades
Mesures tècniques i organitzatives de seguretat	Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'Annex II (Mesures de seguretat) del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica i que es troben descrites en els documents que conformen la Política de protecció de dades i seguretat de la informació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris i les usuàries autoritzats/des a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades. Així mateix, hi ha establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.
Terminis de supressió	Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat (o les finalitats) per a la qual es van demanar i, quan deixin de ser necessàries o pertinents o en cas de l'exercici dels drets de supressió o limitació per part de la persona afectada, quedaran bloquejades a disposició exclusiva de les administracions públiques i autoritats públiques competents per a l'exigència de possibles responsabilitats derivades del tractament i pel termini de prescripció d'aquestes, aplicant-se en tot cas el que estableix la normativa d'arxius i documentació.
Exercici de drets sobre protecció de dades	Oficina d'informació i Atenció Ciutadana (OIAC) • Oficina presencial: Edifici Ajuntament, horari a http://www.gramenet.cat/ajuntament/oiaa. Cal demanar cita prèvia al telèfon 93 462 40 90 o a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/cita-previa/ • Oficina virtual: 24 hores els 365 dies de l'any a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/tramits/ Per a més informació sobre protecció de dades consulteu a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/proteccio-de-dades/ En cas que es consideri que els seus drets no han estat atesos adequadament per l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, podrà presentar una reclamació davant del Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@gramenet.cat; Plaça de la Vila 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet). En el supòsit en què la resposta del Delegat de Protecció de Dades no li sigui satisfactòria, vostè podrà dirigir-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) on podrà presentar una reclamació. Per a més informació, accedeixi al següent enllaç: www.apdcat.cat

Esteve Serrano Ortin
Tinent d'alcalde de promoció econòmica, ocupació,
serveis interns i economia

ANNEX – TEMARI

- Tema 1. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: competències de la Generalitat en matèria de seguretat pública i policia judicial.
- Tema 2. Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat: articles de directa aplicació a la policia local.
- Tema 3. Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'Ordenació del Sistema de Seguretat Pública de Catalunya. Especial referència als aspectes de 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. Les mesures de coordinació operativa.
- Tema 4. Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals, i les seves modificacions.
- Tema 5. La denúncia: concepte i classes. el dret i el deure de denunciar. Persones que estan exemptes de denunciar. La querella. Diferència entre denúncia i querella.
- Tema 6. La detenció: concepte i regulació. La retenció policial. Pràctica de la detenció. Durada de la detenció. Drets del detingut. L'ordre europea de detenció. L'*habeas corpus*: concepte, finalitat i procediment. La identificació del delinqüent: la roda de reconeixement, supòsits i procediment. La identificació fotogràfica. Altres reconeixements.
- Tema 7. L'entrada i perquisició en lloc tancat: el dret a la inviolabilitat del domicili, concepte i pràctica de la diligència d'entrada i perquisició.
- Tema 8. Competències de la Generalitat en matèria de menors: protecció i reforma. La responsabilitat penal dels menors.
- Tema 9. L'ordre de protecció de les víctimes de la violència domèstica i el registre central.
- Tema 10. El Codi penal: Delictes. Persones responsables. Circumstàncies modificadores de la responsabilitat criminal. Delicte d'homicidi i les seves formes. Delictes de lesions.
- Tema 11. El Codi penal: Delictes contra el patrimoni. Furts. Robatoris. Extorsió. Robatori i furts d'ús de vehicles.
- Tema 12. El Codi penal: Delictes de danys. Desordres públics. Incidència de la imprudència en l'àmbit dels accidents de trànsit. Delictes contra la seguretat vial.
- Tema 13. El Codi penal: Delictes comesos pel personal funcionari contra les garanties constitucionals.
- Tema 14. Llei orgànica 4/2015 de protecció de seguretat ciutadana.
- Tema 15. Llei orgànica 4/1997, de 4 d'agost, per la qual es regula la utilització de videocàmeres per les forces i cossos de seguretat en llocs públics. Reial Decret 596/1999, de 16 d'abril, pel que s'aprova el Reglament de desenvolupament i execució de la Llei orgànica 4/1997.
- Tema 16. Reial decret 137/1993, de 29 de gener, pel qual s'aprova el Reglament d'armes: definicions, classificació de les armes reglamentàries, armes prohibides i tipus de llicències, i les seves modificacions.



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia

Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- Tema 17. Reial decret legislatiu 6/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària.
- Tema 18. Reial decret 1428/2003, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament General de Circulació, i les seves modificacions.
- Tema 19. Reial decret 2822/1998, de 23 de desembre, pel qual s'aprova el reglament General de vehicles.
- Tema 20. Ordenança de circulació de vehicles i vianants de Santa Coloma de Gramenet.
- Tema 21. Els accidents de trànsit. Diferents tipus d'intervenció. Les alcoholèmies. Diferents tipus d'intervenció.
- Tema 22. Llei 10/1999, de 30 de juliol, sobre la tinença de gossos considerats potencialment perillosos.
- Tema 23. Regulació en matèria de transports i procediments sancionadors: Especial referència als transports de mercaderies perilloses i als escolars.
- Tema 24. Col·laboració amb altres cossos policials en l'àmbit dels plans supramunicipals.
- Tema 25. Policia comunitària i de proximitat: Concepte, funcions i organització.
- Tema 26. Resolució de conflictes en l'àmbit comunitari. La mediació policial: fonaments, estructura, fases.