



RRHH I ORGANITZACIÓ INTERNA

Ref.: 2025/14/FS

/ gm

EDICTE

de l'Ajuntament de Castellbisbal, en relació a l'aprovació de la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de dos agents, adscrits al Departament de Seguretat Ciutadana, mitjançant comissió de serveis.

Es fa pública la convocatòria acordada per Decret núm. 2025/1632 de 18 de juny de 2024, per a la provisió de dos llocs de treball d'agent de la policia local, mitjançant comissió de serveis, establerta en els següents termes:

Convocatòria i bases per proveir mitjançant comissió de serveis de dos llocs de treball d'agent de l'Ajuntament de Castellbisbal

L'Ajuntament de Castellbisbal té la necessitat de cobrir dos llocs de treball d'agent de la Policia local, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del 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 amb el procediment de comissió de serveis establert l'article 185 i següents del Reglament del personal al servei dels ens locals de Catalunya, aprovat per Decret 214/1990. Aquest lloc de treball té les següents característiques:

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Agent

Adscripció: Seguretat Ciutadana / Policia Local

Jornada ordinària: 35 hores/setmanals de mitjana

Horari laboral: Torns de Matí (6-14h), Tarda (14-22h), Nit (22-6h) rotatius, inclosos dissabtes, diumenges i/o festius.

Grup de classificació: grup C, subgrup C1

Nivell CD: 9

Total retribució bruta anual: 40.171,26 €

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions generals definides a l'article 11 de la Llei de Policia Locals de Catalunya de 26 de Juny de 1991.

Funcions específiques:

- Vigilar l'entrada i sortida a les escoles del municipi.
- Dur a terme accions regulades en les ordenances municipals de protecció mediambiental com ara control de fums i sorolls de vehicles.
- Controlar el compliment de la normativa d'activitats i Disciplina Urbanística.

- Informar i atendre al/la ciutadà/na.
- Col·laborar en la recerca de persones desaparegudes.
- Donar cobertura als actes culturals, esportius i d'espectacles del municipi, quan sigui requerit el servei.
- Complimentar els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes com ara denúncies, atestats d'accidents, demandes o informació per altres departaments municipals.
- Atendre l'emissora de policia i realitzar tasques de suport logístic quan sigui necessari.
- Exercir les funcions assignades en els àmbits funcionals del cos de policia segons en el que s'estigui adscrit funcionalment, depenent del sistema rotatiu i el torn de cada període.
- 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'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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
- Complir qualsevol altra funció que se li atribueixi per llei o reglamentació municipal del cos.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Ser funcionari/a de carrera de la categoria convocada d'agent dels cossos de la Policia local d'altres municipis.

Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que faculti l'administració d'origen a autoritzar una comissió de serveis.

Tenir el nivell de coneixement de català exigible de nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent o superior, d'acord el que estableix l'article 16.2.a) del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

Haver cursat el curs selectiu de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya per la categoria d'agent.

Haver superat el control de les condicions per dur armament d'acord el que estableix el capítol 4 del Decret 219/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'armament de les policies locals.



Estar en possessió dels permisos de conduir A2 i B.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I CRITERIS DE VALORACIÓ

El procediment de selecció de l'aspirant consistirà en una valoració del currículum respecte l'experiència professional i la formació de cada aspirant, es tindrà en compte:

- L'experiència professional desenvolupant un lloc de treball igual o similar al convocat en l'àmbit de funcions policials i seguretat ciutadana a l'Administració Pública.
- La formació específica en l'àmbit de la Seguretat Pública, entre d'altres: Seguretat d'edificis i instal·lacions; Protocols d'actuació; Educació i seguretat viària; Procediment administratiu, Assistència, Plans d'emergència, Protecció civil; Primers auxilis; Prevenció de riscos laborals i Seguretat i salut laboral.
- Formació en informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació així com el programari específic del seu àmbit de treball.
- Altres aspectes curriculars que estiguin relacionats al lloc de treball i les seves funcions, aportats pels aspirants.

Es podrà realitzar una entrevista per verificar el perfil professional dels aspirants que podrà versar sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en el lloc de treball a proveir, les competències necessàries per realitzar-les i sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada aspirant.

COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió que valorarà els mèrits de les persones aspirants serà la següent:

- Un funcionari/ària del servei de Recursos Humans de Castellbisbal d'igual o superior categoria al grup de classificació del lloc a proveir
- Un funcionari/ària del Cos de la Policia Local de Castellbisbal d'igual o superior categoria al grup de classificació del lloc a proveir

SISTEMA PROVISIÓ

Comissió de serveis

Durada: un any, prorrogable per un any més o fins la provisió definitiva del lloc

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I CURRÍCULUM

En la sol·licitud s'ha de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria i s'haurà d'adjuntar un currículum amb la relació dels mèrits professionals i acadèmics que es valorin.

Presentació: de forma telemàtica en el tràmit electrònic següent: [Sol·licitud de participació en procés selectiu en comissió de serveis](#)

Termini de presentació: Des de la primera publicació al [tauler d'anuncis](#) i fins a **20 dies naturals** a comptar des de la publicació de la present convocatòria al BOPB.

ACREDITACIÓ DE REQUISITS

Finalitzat el procés i publicats els resultats a l'apartat Convocatòries de personal [de la web municipal](#), els aspirants seleccionats disposaran d'un termini màxim de 5 dies hàbils per tal d'acreditar tots els requisits, que entre altres són:

- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració en el procés de concurs
- DNI
- Documentació acreditativa de ser funcionari de carrera de la categoria convocada en situació de servei actiu
- Certificat de nivell intermedi de català o equivalent (nivell B2)
- Diploma acreditatiu d'haver superat el curs bàsic a l'ISPC o curs equivalent
- Carnets de conduir A2 i B
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de posseir les condicions físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions pròpies dels agents de la Policia Local
- Declaració jurada de compromís de portar armes
- Declaració responsable de :
 - no ha estat condemnat/da per cap delictes o en cas d'haver-ho estat, té extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.
 - no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública
 - no estar complint una sanció disciplinària de trasllat o destitució o suspensió d'ocupació.
 - 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.

SOL·LICITUD DE LA COMISSIÓ DE SERVEIS A L'ADMINISTRACIÓ D'ORIGEN

Una vegada lliurada aquesta documentació, l'Ajuntament sol·licitarà a l'administració d'origen de cada candidat, autorització per la seva adscripció al lloc de treball en comissió de serveis, essent preceptiva l'autorització prèvia de l'administració d'origen.

Castellbisbal 19 de juny de 2025

Regidora de Recursos Humans i Organització Interna
Anna Sardà Fernández