

ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 12 de desembre de 2025, va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria per a la provisió temporal, en comissió de serveis, del lloc de treball de caporal/a de la Policia Local de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, EN COMISSIÓ DE SERVIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAPORAL DE LA POLICIA LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria cobrir temporalment la provisió mitjançant comissió de serveis de caràcter voluntari, del lloc de treball número 198, de funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament, pertanyent al subgrup C1, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe Policia Local, caporal/a.

Objectiu fonamental del lloc o missió:

Suport directe a l'alcaldia en la definició i execució de l'agenda política i institucional, garantint la coordinació transversal entre les diferents àrees que componen la institució i la fluïdesa en la comunicació interna i externa amb els diferents ens. Té un rol clau en l'orientació estratègica del govern municipal, en la supervisió i seguiment de projectes prioritaris i en la gestió de les relacions institucionals i amb la ciutadania, assegurant la coherència amb els objectius i projectes perseguits per la corporació.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, instal·lacions i dependències de la corporació, realitzar funcions de consergeria, així com verificar els avisos d'alarmes de particulars o empreses.
2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació, així com instruir atestats per accidents de circulació dins del nucli urbà i en els trams assignats de carretera, realitzar el cobrament de taxes i elaborar denúncies.
3. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi, incloses les d'educació vial; fer propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes en algun lloc del municipi; fer campanyes de control de la documentació dels conductors, d'alcoholèmia, de cotxes abandonats i qualsevol altra que es pugui



desplegar en el futur; i elaborar estadístiques sobre accidents i ferits, elevant-les a les instàncies competents.

4. Exercir de policia administrativa a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, les ordenances, els bans, les resolucions i altres disposicions i actes municipals en les diverses matèries que regulin (venda ambulant, obres, activitats industrials i comercials, entre d'altres), i elaborar les denúncies corresponents.
5. Exercir de policia judicial d'acord amb els principis de cooperació mútua i de col·laboració recíproca amb la resta de forces i cossos de seguretat (auxiliar jutges, tribunals i el ministeri fiscal en la investigació de delictes; realitzar notificacions judicials; practicar les primeres diligències de prevenció, custòdia i trasllat de detinguts i d'objectes provinents de delictes o relacionats amb l'execució d'aquests; dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos).
6. Auxiliar i orientar en primera instància a persones afectades d'alguna problemàtica de caire social (drogaaddiccions, alcoholisme, malalties mentals, mendicitat, absentisme escolar, entre d'altres), així com realitzar el trasllat d'alumnes dels centres educatius als Centres d'Atenció Primària, en cas de necessitat.
7. Assumir la protecció de manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, entre d'altres), quan sigui requerit a fer-ho, amb el reforç, en cas necessari, de les forces i cossos de seguretat estatals i autonòmiques.
8. Cooperar en la resolució de conflictes privats, quan sigui requerit a fer-ho, i recollir les denúncies ciutadanes.
9. Vigilar els espais públics, realitzant tasques de patrullatge i el manteniment dels equips corresponents, i vigilar els edificis d'ús públic com benzineres, estacions ferroviàries, centres comercials, etc.
10. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
11. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i protecció de l'entorn (caça, abocadors, emissió de fums, etc.) , així com en matèria de protecció dels animals.
12. Assumir les tasques d'oficina que requereixi el bon funcionament del servei (complementació de documents, arxiu, transcripció de textos, entre d'altres).
13. Realitzar la substitució dels llocs de treball de sergent durant els caps de setmana, festius i nocturns, així com realitzar informes de millora del servei.
14. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Característiques del lloc de treball establertes a la relació de llocs de treball (RLT) d'aquest Ajuntament, publicada al BOPB CVE 202510031535 de data 20 de febrer de 2025:

PUNTS VALORACIÓ: 285

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: C1
NIVELL COMPLEMENT DESTINACIÓ: 18

La comissió de serveis durarà el temps estrictament necessari, fins que es cobreixi amb caràcter definitiu el respectiu lloc de treball, i com a màxim el d'un any prorrogable per un altre en cas de no haver-se cobert el lloc amb caràcter definitiu.

La present convocatòria es farà pública al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament i en la seva pàgina web.

SEGONA.- REQUISITS HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS

Per participar en aquest procés els aspirants hauran de reunir, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- 1) Ser funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent al mateix grup de classificació del lloc de treball objecte de la convocatòria.
- 2) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- 3) Estar en possessió del diploma acreditatiu d'haver superat el curs bàsic de caporal a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC).
- 4) Acreditar que es posseeixen les condicions físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions pròpies dels caporals de la policia local. Es poden acreditar mitjançant un certificat mèdic, que caldrà aportar abans de la formalització de la comissió de serveis si la persona aspirant resulta seleccionada. Aquest certificat no podrà tenir una antiguitat superior a 3 mesos.
- 5). Acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell B2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Els aspirants que no tinguin reconegut aquest nivell hauran de passar una prova de nivell equivalent, el resultat de la qual serà d'Apte o no Apte.
- 6) Estar en possessió del carnet de conduir A1 i B. h. Compromís de portar armes, que es presentarà mitjançant declaració jurada o promesa abans de la formalització de la comissió de serveis si la persona aspirant resulta seleccionada. Les persones aspirants podran acreditar la previsió que recull aquest apartat mitjançant declaració responsable.
- 7) No haver estat condemnat per cap delictes o en cas d'haver-ho estat, tenir 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 cap administració pública. No podran prendre part aquells funcionaris que es trobin en les situacions següents:



- Aquells que estiguin suspesos, mentre duri la suspensió de funcions.
- Els traslladats de lloc de treball i destituïts de càrrec de comandament a conseqüència d'expedient disciplinari mentre durin els efectes de la sanció.
- Aquells que ocupin un lloc de treball subjecte a una període especial permanència mínim. Les persones aspirants podran acreditar la previsió que recull aquest apartat mitjançant declaració responsable.

8) No trobar-se en situació de segona activitat ni tenir l'edat que permeti el pas a aquesta situació durant el període de vigència màxima de la comissió de serveis.

Les persones aspirants podran acreditar la previsió que recull aquest apartat mitjançant declaració responsable.

Així mateix, les persones candidates 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.

TERCERA.- TERMINI, FORMA I LLOC DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de les sol·licituds serà dins de l'improrrogable de **10 dies hàbils** des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

El lloc de presentació de les sol·licituds és el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, amb certificat digital.

Presencialment mitjançant cita prèvia al SIAC (Servei Integral d'Atenció al Ciutadà). Aquesta cita prèvia es podrà demanar:

- Per telèfon: 93 656 11 11
- Web municipal: www.svh.cat (apartat Cita prèvia)
- Correu electrònic: siac@svh.cat

En el cas d'incidència tècnica, que impossibiliti l'ús del Registre electrònic general, en el darrer dia de presentació de les instàncies el termini s'ampliarà 24 hores més a comptar del venciment del mateix.

Existeix el servei **SIAC 360º** que ofereix assistència per a la tramitació electrònica als tràmits telemàtics per donar suport a la ciutadania: 93 656 18 18 en horari: de dilluns a divendres 8 a 20 h. En cas de trucar fora d'aquest horari, el servei SIAC 360º disposa de la funcionalitat "**Truca'm**" que consisteix en enviar un [formulari](#) amb les dades de la persona per tal que li retornin la trucada en la franja horària escollida (matí de 8 a 14h o tarda de 15 a 20h).

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

A les sol·licituds hauran d'acompanyar les certificacions i documents justificatiu dels requisits exigits en la present convocatòria, a saber:

- Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat.
- Declaració jurada degudament signada.
- Currículum vitae.
- Document Nacional d'Identitat (DNI) per ambdues cares.
- Documentació acreditativa de ser funcionari de carrera de la categoria convocada.
- Diploma acreditatiu d'haver superat el curs bàsic de caporal a l'ISPC.
- Carnets de conduir A1 i B.
- Certificacions, títols i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.
- Certificat mèdic d'aptitud per desenvolupar les funcions pròpies del lloc de treball de caporal.

Al fer la sol·licitud, a la qual s'adjuntarà tota la documentació esmentada més amunt, s'ha de signar expressament la **Declaració Responsable**, manifestant que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud es fidel a la original. Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. Quan no es pugui fer la comprovació d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

Protecció de Dades

CLÀUSULA DE CONSENTIMENT INFORMAT

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:			
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per part de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, que n'és el responsable, com segueix:			
Responsable del tractament:	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 ajuntament@svh.cat	Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades	dpd@svh.cat Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51
Finalitat del tractament:	Selecció de personal activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions assumides per l'Ajuntament. La negativa a aportar aquestes dades personals implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat esmentada.		

Legitimació:	La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.
Drets:	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Tots són reconeguts i conferits per la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al delegat de Protecció de Dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/ Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: http://apdcatal.gencat.cat/ca/drets i obligacions/reclamar i denunciar/
Termini de conservació:	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

QUARTA.- DRETS D'INSCRIPCIÓ

En la present convocatòria no s'exigiran drets d'inscripció i formació de l'expedient.

CINQUENA.- LLISTA DE PERSONES ADMESES

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim de 10 dies naturals, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses, que es publicarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web, així com el termini d'esmena de deficiències i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos.

La resolució de la relació provisional de persones aspirants admeses serà nominal, d'acord amb el que preveu l'art. 21 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa la Llei 19/2014, del 29 de desembre.

Si es formulen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora en que se celebrarà l'entrevista que, en tot cas, es realitzarà transcorregut un mínim de 5 dies naturals des de la publicació.

De no presentar reclamacions la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar aquesta circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

SISENA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ



1. La Comissió de Valoració estarà composta per les següents persones, totes elles amb veu i vot:

- President:

Francesc Sánchez Jiménez, cap de recursos humans i organització d'aquest Ajuntament o persona en que delegui.

- Vocals:

José Antonio Lorenzo González, inspector en cap del departament de seguretat ciutadana i protecció civil de l'Ajuntament o persona en que delegui.

Elisabeth Granados Martínez, caporal de la Policia Local de Sant Vicenç dels Horts o persona en que delegui.

I una persona funcionària designada pel departament de recursos humans que actuarà de Secretària, amb veu i sense vot.

2. La composició de la comissió de valoració s'ajusta al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

3. El la comissió de valoració pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

4. Els membres de la comissió de valoració estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació que preveuen la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i altra normativa concordant, i no en poden ser nomenats membres persones col·laboradores o assessores d'aquests que hagin realitzat tasques de preparació de persones aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria. Les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

5. La Comissió de valoració no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui n'ocupi la presidència. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

6. La comissió de valoració resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases i la forma d'actuació en els casos que no hi estiguin previstos.

7. De cada sessió que faci la comissió de valoració, se n'ha d'estendre una acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president.

També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així ho acorda el Tribunal.

8. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel tribunal.

9. La comissió de valoració podrà exigir que els aspirants mostrin els documents originals. En aquest cas, els aspirants hauran d'aportat-los a l'Ajuntament en el termini màxim de 5 dies naturals des del requeriment que es faci als aspirants.

La resolució s'anunciarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seu web, i inclourà també la dels respectius suplents, que seran designats conjuntament amb els titulars.

L'Alcaldia podrà requerir als membres de la Comissió de Valoració una declaració expressa de no trobar sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes. Igualment, els qui incorren en causa d'abstenció hauran de comunicar a l'òrgan competent en el termini màxim de 5 dies hàbils.

SETENA.- SELECCIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants seran convocades per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament i en la pàgina web, en crida única.

Les persones que no compareguin seran excloses del procés, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurament apreciada per la Comissió de Valoració.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïts de el DNI, passaport o carnet de conduir, podent la Comissió de Valoració, en qualsevol moment, requerir als entrevistats perquè acreditin la seva personalitat.

La Comissió de Valoració haurà d'emetre un informe previ a l'adscripció sobre l'entrevista realitzada, en relació a la persona candidates que es consideri més adient, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similar o igual al convocat,
- La formació complementària,



- Els coneixements complementaris,
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Aquest informe conclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones aspirants que serà elevada a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Igualment, podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

VUITENA.- PERSONA ASPIRANT SELECCIONADA I ADSCRIPCIÓ AL LLOC DE TREBALL

La comissió de valoració publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web la persona proposada.

La persona funcionària proposada per cobrir el lloc de treball en comissió de serveis, serà adscrita en comissió de serveis al lloc de treball convocat en el termini de set dies naturals.

NOVENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament, a la Comissió de Valoració i als que participen en el procés, tant les Bases, com tots els actes administratius derivin de la convocatòria i de l'actuació de la Comissió de Valoració podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o Regidoria delegada, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós

Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

3. Contra les resolucions o 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 l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o 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.

5. 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.

Sant Vicenç dels Horts, a 15 de Desembre de 2025

María Peláez Moreno
Cinquena Tinenta d'Alcaldia