

**ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC
I IMPULS ADMINISTRATIU
RECURSOS HUMANS IC/CB/rs****ANUNCI**

En data 20 de juliol de 2020 la Junta de Govern Local ha aprovat les bases, que es publiquen tot seguit, del concurs oposició per proveir, mitjançant promoció interna, tres places de Caporal/a de la Policia Municipal de l'Ajuntament de Sabadell incloses en l'ampliació de l'oferta publica d'ocupació 2018.

La tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu en data 22 de juliol de 2020, ha aprovat la convocatòria d'aquestes places per decret núm. 4924/2020.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 vint dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

**BASES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ
INTERNA, TRES PLACES DE CAPORAL/A DE LA POLICIA MUNICIPAL DE
L'AJUNTAMENT DE SABADELL****CODI DE CONVOCATÒRIA: COC2318****Índex**

1	Objecte de la convocatòria.....	3
2	Funcions genèriques.....	3
3	Competències professionals clau.....	4
4	Condicions de les persones aspirants.....	5
4.1	Nacionalitat.....	5
4.2	Edat.....	5
4.3	Antiguitat.....	5
4.4	Situació administrativa.....	5
4.5	Titulació.....	5
4.6	Llengua catalana.....	6
4.7	Permís de conduir.....	6
4.8	Drets d'examen.....	6
4.9	Capacitat funcional.....	6
4.10	Condemna penal i separació del servei o inhabilitació.....	7
4.11	Compromís de portar armes.....	7
4.12	Incompatibilitats.....	7
4.13	Data límit per al compliment de les condicions d'admissió.....	7
5	Presentació de sol·licituds.....	8
5.1	Dades aportades a efectes de comunicacions.....	8
5.2	Tractament de dades personals.....	8
5.3	Declaració responsable.....	9
5.4	Termini de presentació de sol·licituds.....	9
5.5	Canals de presentació de sol·licituds i documentació.....	9
5.5.1	Presentació telemàtica (preferent).....	9
5.5.2	Presentació presencial.....	10



6	Drets d'examen.....	10
6.1	Devolució de la taxa	10
6.2	Exclusió de la persona aspirant	10
6.3	Procediment de pagament.....	10
7	Admissió de les persones aspirants	11
7.1	Calendari de les proves i nomenament de l'òrgan de selecció.....	11
7.2	Publicació de llistats i resultats.	11
7.3	Reclamacions al llistat provisional de persones admeses i excloses.	11
8	Tribunal qualificador.....	11
8.1	Composició.....	11
8.2	Principis d'actuació	12
8.3	Quòrum	12
8.4	Assessors especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, en selecció de personal i en matèria lingüística.	12
8.5	Abstenció i recusació.....	13
8.6	Indemnitzacions per assistències	13
8.7	Facultat de l'òrgan de selecció.....	13
9	Desenvolupament del procés selectiu	13
9.1	Fase d'oposició.....	13
9.1.1	Desenvolupament de les proves.....	13
9.1.2	Situacions singulars de les persones aspirants: en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars.	14
9.1.3	Prova teòrica	14
9.1.4	Prova pràctica.....	15
9.1.5	Prova de llengua catalana	15
9.1.6	Proves psicotècniques.....	15
9.2	Fase de concurs	15
9.2.1	Presentació de la documentació dels mèrits.....	16
9.2.2	Entrevista	16
10	Al·legacions	17
11	Llista de persones aprovades i proposta de nomenament com a funcionaris/àries en practiques.....	17
11.1	Puntuació final.....	17
11.2	Criteris de desempat	17
12	Documentació a presentar	18
12.1	Incidències en la presentació de documentació	18
12.2	Canals de presentació.....	18
13	Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques.....	18
13.1	Nomenament	18
14	Fase de Capacitació	18
14.1	Curs selectiu	19
14.2	Període de pràctiques en el terme municipal.....	19
14.3	Interrupció del període de pràctiques	19
14.4	Incorporació	20
15	Nomenament com a funcionari/ària de carrera.....	20
16	Incompatibilitats i règim del servei.....	20
17	Recursos.....	20
	Disposició addicional.....	21
	Annex 1. Temari.....	22
	Annex 3. Definició de les competències professionals	24
	Annex 4. Circuit de presentació de sol·licituds de participació.....	28

1 Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació pel procediment de concurs oposició, mitjançant promoció interna, de tres places de caporal/a de la policia municipal de l'Ajuntament de Sabadell, integrades en l'ampliació de l'oferta pública d'ocupació 2018, enquadrades en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe policia local, grup de classificació C, subgrup C2, d'acord amb l'art. 76 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en relació a la disposició addicional 7a de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les Polícies locals, i les funcions encomanades són les derivades de la Llei 16/1991, de les Polícies locals i altres normes de caràcter legal i reglamentari, i s'exerciran en règim d'incompatibilitat.

Característiques de la convocatòria de les places:

Denominació de la plaça	Escala	Grup	Classe de personal	Nombre de places	Lloc de treball a proveir
Caporal/a	Administració Especial	C subgrup C2	Funcionari/ària de carrera	3	Caporal/a

2 Funcions genèriques

- Implantar la correcta distribució del personal i l'organització operativa en el seu districte, segons les necessitats dels serveis encomanats.
- Informar els seus comandaments dels problemes i requeriments de la ciutadania i prendre les mesures necessàries al seu abast per atendre i solucionar aquests problemes.
- Planificar i controlar els serveis desenvolupats en el districte o territori assignat.
- Atendre la ciutadania en tots els problemes de convivència i seguretat ciutadana.
- Entrevistar-se periòdicament amb els representants de les entitats per informar-los de les activitats que la Policia desenvolupa al seu territori i valorar-ne els resultats.
- Proposar variacions en els serveis, d'acord amb les necessitats detectades.
- Ser la persona de referència per les entitats.
- Organitzar la realització de vigilància preventiva i direcció de trànsit quan es produeixen situacions en el territori que ho requereixen.
- Elaborar la documentació i els informes necessaris en la prestació del servei.
- Realitzar les funcions assignades segons la Llei 16/1991, de les Polícies Locals de Catalunya, la Llei 1/1992, de Seguretat Ciutadana, la Llei 2/1986, de Forces i Cossos de Seguretat, altra legislació aplicable i tasques de caràcter similar que li siguin assignades.

3 Competències professionals clau

Les competències professionals clau són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds adequades que condicionen de forma principal poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

Per a les places convocades es consideren claus les competències que es relacionen a continuació.

Competències actitudinals:

- Aprendre a aprendre: nivell 2 (mig)
- Autocontrol: nivell 3 (alt)
- Compromís amb l'organització: nivell 1 (inicial)
- Recerca de solucions: nivell 2 (mig)

Competències relacionals:

- Comunicació: nivell 2 (mig)
- Persuasió i influència: nivell 1 (inicial)

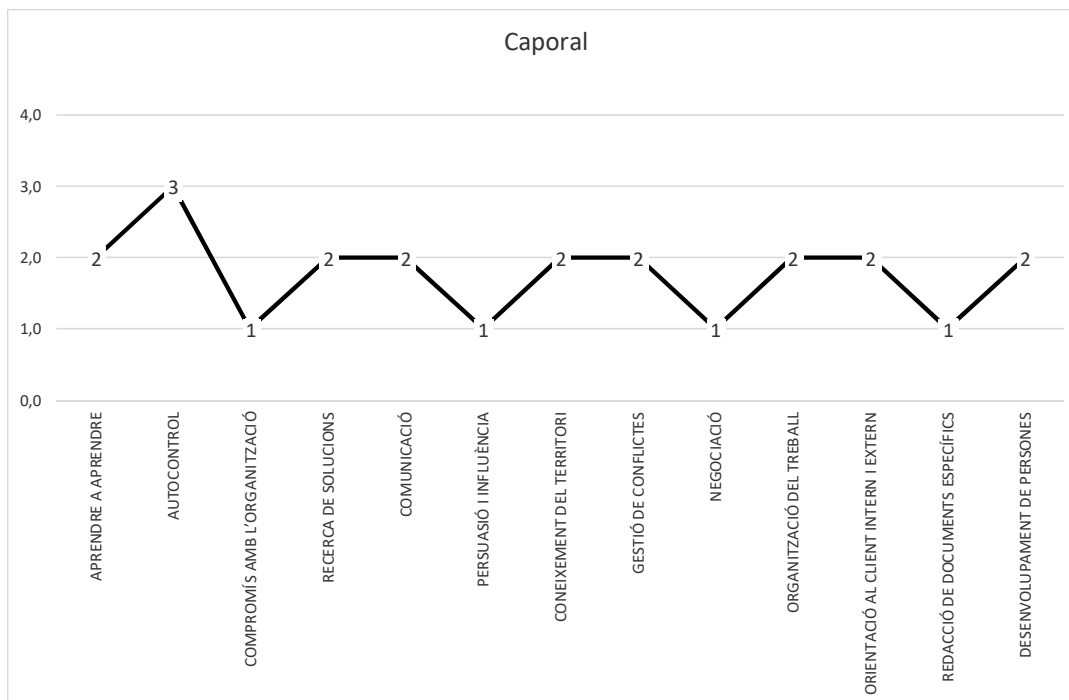
Competències funcionals:

- Coneixement del territori: nivell 2 (mig)
- Gestió de conflictes: nivell 2 (mig)
- Negociació: nivell 1 (inicial)
- Organització del treball: nivell 2 (mig)
- Orientació al client intern i extern: nivell 3 (alt)
- Redacció de documents específics: nivell 1 (inicial)

Competències directives:

- Desenvolupament de persones: nivell 2 (mig)

El perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:



Trobareu la definició de cada competència a l'Annex 3. Definició de les competències professionals.

4 Condicions de les persones aspirants

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

4.1 Nacionalitat

Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la normativa vigent.

4.2 Edat

No superar l'edat de jubilació forçosa.

4.3 Antiguitat

Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera en la categoria d'agent del cos de la Policia Municipal de Sabadell.

4.4 Situació administrativa

Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.

4.5 Titulació

Estar en possessió del títol acadèmic de:

- Graduat en educació secundària
- Graduat escolar

- Cicle formatiu de grau mitjà
- Formació professional de primer grau (FP I)

O altre equivalent o superior.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger han d'estar en possessió d'algun dels títols homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

4.6 Llengua catalana

Tenir els coneixements de nivell de intermedi de llengua catalana nivell B2 o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell B2 o superior a l'Ajuntament de Sabadell, Promoció Econòmica de Sabadell o Habitatges Municipals de Sabadell, SA. caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.
Si la prova s'ha fet a Promoció Econòmica de Sabadell o Habitatges Municipals de Sabadell, SA, l'entitat acreditarà la superació de la prova amb un document "faig constar".
- Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:
Si no s'ha adjuntat durant el termini de presentació de sol·licituds, fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova. Preferentment ajuntant-la per correu electrònic a l'adreça seleccio@ajsabadell.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "acreditació català". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.
- El mateix dia, abans que aquesta comenci la prova, presentant fotocòpia.

4.7 Permís de conduir

Tenir el permís de conduir de la classe B i A2.

4.8 Drets d'examen

Fer el pagament dels drets d'examen, tal com s'indica a la base 6.

4.9 Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions que els puguin ésser encomanades així com no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria, d'acord amb el que determinen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, , les disposicions que la despleguin, el Decret 233/2002, de 25 de setembre, i el Reglament dels cossos de policia local.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació.

4.10 Condemna penal i separació del servei o inhabilitació

No haver estat condemnat per cap delictes. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament.

4.11 Compromís de portar armes

Compromís de portar armes, que es prendrà mitjançant declaració jurada.

4.12 Incompatibilitats

No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament.

4.13 Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, excepte el de la base 4.7 que s'haurà de complir abans d'iniciar la fase de capacitació.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

5 Presentació de sol·licituds

Juntament amb la sol·licitud, que haurà contenir el codi de convocatòria corresponent i la declaració responsable conforme l'aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar la següent documentació:

Documentació obligatòria

- a) Currículum vitae actualitzat
- b) Sol·licitud de participació al procés, segons formularis de la base 5.5
- c) Documentació acreditativa del nivell intermedi de català nivell B2 o equivalent, per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell.
- d) Justificant del pagament de la taxa, tal com s'indica a la base 6.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sabadell. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La descripció (Fitxa descriptiva de mèrits) i la documentació d'acreditació de mèrits (justificants) l'hauran de presentar només les persones convocades a les proves psicotècniques. El tribunal així ho indicarà en les publicacions de resultats corresponents.

5.1 Dades aportades a efectes de comunicacions

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

5.2 Tractament de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud doneu el vostre consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Les vostres dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Sabadell de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

Les seves dades personals, objecte de tractament per l'Ajuntament de Sabadell són les següents:

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, N^o Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.

- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nomina, historial del treballador / de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

Els destinataris de les vostres dades personals seran única i exclusivament, complint amb l'obligació legal aplicable, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, us informem que teniu reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessaris per a les finalitats que van ser recollits i d'oposició a algun tractament de les seves dades. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets poden exercir-se enviant un missatge a l'adreça de correu electrònic: protecciodades@ajsabadell.cat o mitjançant l'enviament d'un escrit per correu postal a l'Ajuntament de Sabadell, Plaça de Sant Roc, 1 – 08201 Sabadell.

Així mateix, en cas de no estar satisfet/a amb la resposta a l'exercici dels seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica (www.apdcat.cat).

5.3 Declaració responsable

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants ha de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions referides a la base 4, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, també que es comprometen a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el RD 707/1979, de 5 d'abril. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

5.4 Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de, com a mínim, 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de Sabadell.

5.5 Canals de presentació de sol·licituds i documentació

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es podrà fer telemàticament o presencialment.

5.5.1 Presentació telemàtica (preferent)

Preferiblement les sol·licituds es presentaran telemàticament. Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònic. Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>
- Certificat IdCat
<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

5.5.2 Presentació presencial

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir en:
http://ca.sabadell.cat/fitxes/xml/internet/tramit/documents/Sollicitud_proces_selectiu15-2-19.pdf i es poden presentar:

- A qualsevol de les diferents oficines del SAC (Sabadell Atenció Ciutadana) de l'Ajuntament de Sabadell. Les adreces es poden consultar al següent:
<http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&start=6>
- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: seleccio@ajsabadell.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

6 Drets d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar els drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal número 3.11 i que es poden consultar al següent enllaç: <http://ca.sabadell.cat/pdf/ordenances/3.11.pdf>

6.1 Devolució de la taxa

Les exclusions de la convocatòria imputables a les persones interessades no generaran dret a la devolució de la taxa.

6.2 Exclusió de la persona aspirant

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció o la bonificació de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

6.3 Procediment de pagament

El procediment de pagament i la seva justificació es realitzarà d'acord amb el que s'estableixi en el web de l'ajuntament de Sabadell, a l'espai reservat per aquest procés selectiu

7 Admissió de les persones aspirants

L'admissió o exclusió de persones aspirants es farà tenint en compte el què estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

7.1 Calendari de les proves i nomenament de l'òrgan de selecció.

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses, així com fer constar el dia, hora i lloc de realització de les proves. Si escau, també s'indicarà la composició nominal del òrgans de selecció.

7.2 Publicació de llistats i resultats.

La llista provisional de persones admeses i excloses es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la pàgina web www.sabadell.cat/ca/seleccio.

Les següents publicacions del procés selectiu es faran al web municipal.

Amb caràcter excepcional, les publicacions es poden substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

Quan no existeixin reclamacions a la llista de persones admeses i excloses aquesta es considerarà definitiva, sense que calgui tornar-la a publicar.

7.3 Reclamacions al llistat provisional de persones admeses i excloses.

Les persones participants tindran un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, aquestes s'hauran de resoldre en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i es tornarà a publicar la llista de persones admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, a la pàgina web <http://www.sabadell.cat/ca/seleccio> i al DOGC.

8 Tribunal qualificador

8.1 Composició

Es constituirà de conformitat amb el que disposa l'art. 60 del Reial decret 5/2015, de 30 d'octubre, que pel que s'aprova el Text refós de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i el Decret 233/2002, de 25 de setembre, en el qual s'aprova el reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals. El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un/a president/a, vocals i un/a secretari/ària que es designarà d'entre els membres vocals del tribunal, i tindrà la següent composició:

- Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.
- Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.

- El terç restant ha de ser proposat pel Departament d'Interior, entre els quals hi haurà com a mínim, una persona proposada per l'Institut de Seguretat Pública i una altra per la Direcció General d'Administració de Seguretat.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

En la composició es tendirà a la paritat entre dona i home.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

El Tribunal nomenarà, d'entre els seus membres, a la persona que farà les funcions de secretari/ària.

8.2 Principis d'actuació

Els membres del tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

Els membres del tribunal, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte del marc definit d'abstenció i/o recusació a la base 8.5 i en la seva actuació, s'hauran de sotmetre als principis ètics i les normes de conducta del Codi ètic dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Sabadell, en allò que sigui referit i en l'exercici de les funcions inherents als tribunals de selecció, tal i com figura en l'article 2.3. de l'esmentat Codi, que es pot consultar al següent enllaç: http://www.sabadell.cat/images/transparencia/documents/CODI_ETIC_2017.pdf.

Específicament la norma de conducta 6.3 h) estableix que els membres dels tribunals de selecció de personal "Vetllaran especialment perquè els processos de selecció i provisió, tant de caràcter definitiu com provisional, es realitzin d'acord als principis d'igualtat, mèrit i capacitat estrictament".

8.3 Quòrum

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

8.4 Assessors especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, en selecció de personal i en matèria lingüística.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents.

8.5 Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal i/o dels assessor/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.6 Indemnitzacions per assistències

Els membres dels tribunals i si escau els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

8.7 Facultat de l'òrgan de selecció

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies i incidències que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

9 Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs.

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

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

Fase Oposició:

1. Prova teòrica sobre temari relacionat a l'annex 1. Eliminatòria, màxim 20 punts, mínim 10 punts.
2. Prova pràctica sobre temari relacionat a l'annex 1 i funcions del lloc de treball. Eliminatòria, màxim 20 punts, mínim 10 punts.
3. Prova de llengua catalana nivell intermedi B2 si no s'acredita, apte/a o no apte/a. Eliminatòria.
4. Proves psicotècniques. Eliminatòria, apte/a o no apte/a.

Fase de concurs:

1. Valoració de mèrits. Màxim 10 punts.
2. Entrevista competencial. Màxim 4 punts.

9.1 Fase d'oposició.

9.1.1 Desenvolupament de les proves

Totes les proves tenen caràcter obligatori. Per a cada candidat només hi haurà una única convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui a la seva convocatòria, excepte causa de força major degudament acreditada.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

En els exercicis de desenvolupament, el Tribunal pot acordar que l'opositor/a els llegeixi. Un cop realitzada la lectura, el Tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual es farà per ordre alfabètic del primer cognom.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves d'aquesta fase.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants i la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent i qualsevol altra comunicació, s'exposarà a la web de l'ajuntament: <http://www.sabadell.cat/ca/seleccio>

Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al seu començament si es tracta de la mateixa prova, o de 72 hores si es tracta d'una nova prova.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de cada fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes, segons s'indica a la base 10.

9.1.2 Situacions singulars de les persones aspirants: en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars.

S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions: embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia, altres situacions que el Tribunal avalui com equiparables pel que fa a necessitats.

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants afectades hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça: seleccio@ajsabadell.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "adaptació espai prova". En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 2 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'admesos i exclosos, regulada a la base 7.2.

Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

9.1.3 Prova teòrica

Els/les aspirants han d'exposar per escrit, en el temps màxim de 60 minuts, un tema a escollir per dos proposats pel tribunal i relacionats amb les matèries de l'Annex 1. El tribunal pot disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar als/les aspirants els aclariments que consideri oportuns.

Aquesta prova es qualifica de 0 a 20 punts, i queden eliminats/des aquells/es aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 10.

9.1.4 Prova pràctica

Aquesta prova consisteix en un o més casos pràctics, proposat/s pel tribunal, vinculat/s a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir així com el temari relacionat a l'annex 1, que han de resoldre per escrit en el temps màxim de 90 minuts.

Aquesta prova es qualifica de 0 a 20 punts, i queden eliminats/des aquells/es aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 10.

9.1.5 Prova de llengua catalana

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigit a la base 4.6. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyala a tal efecte en la base 4.6.

9.1.6 Proves psicotècniques

Les proves psicotècniques han de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions policials.

Totes les proves aplicades han de ser formades per bateries de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquestes proves poden completar-se amb una entrevista personal en aquells casos en què ho decideixi el tribunal, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment. En aquest cas, a les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal.

Per realitzar aquestes proves el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

La seva avaluació es farà de conformitat amb la Resolució INT/2403/2015, de 2 d'octubre, per la qual es dona publicitat al protocol pel qual s'estableixen els criteris orientatius d'avaluació psicològica per a l'accés, la promoció i la mobilitat de les policies locals de Catalunya.

La falsedat demostrada en les respostes comporta l'eliminació de l'aspirant.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

9.2 Fase de concurs

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

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits definits a i la realització d'una entrevista.

Fase de concurs:

1. Valoració de mèrits. Màxim 10 punts.
2. Entrevista curricular. Màxim 4 punts.

La puntuació màxima de la valoració de mèrits de concurs serà de 10 punts segons els barems de mèrits definit a l'Annex 2.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de cada fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes, segons s'indica a la base 10.

9.2.1 Presentació de la documentació dels mèrits

Les persones aspirants, disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació en el web municipal de la relació de persones aspirants admeses i excloses, per presentar la Fitxa descriptiva del mèrits (document normalitzat que es disposarà al web municipal) i la documentació, degudament compulsada, acreditativa dels mèrits relacionats a la citada fitxa.

Només es valoraran els mèrits citats a la fitxa descriptiva presentada i que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds, i dels quals es presenti la documentació acreditativa corresponent facilitada dins del termini establert.

La comprovació tant l'experiència professional com de la formació rebuda a l'Ajuntament de Sabadell, serà realitzada d'ofici. Per procedir de tal manera, les persones aspirants afectades hauran de detallar igualment a la Fitxa descriptiva de mèrits les dades relatives al/s període/s i categoria/es de l'activitat professional o les accions formatives.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la web de l'ajuntament: <http://www.sabadell.cat/ca/seleccio>.

9.2.2 Entrevista competencial

Consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada als/a les aspirants, per part del tribunal, sobre les qualitats i idoneïtat dels/de les aspirants en relació amb la plaça convocada, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals descrites a l'apartat 3 i definides a l'annex 3 d'aquestes bases.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en aquesta matèria.

L'entrevista, que és obligatòria, tindrà una durada màxima de 45 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 4 punts.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

L'entrevista podrà ser enregistrada. En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Els registres generats es custodiaran pel tribunal o per personal de suport a aquest del Servei de Recursos Humans, i es tractaran segons allò establert a la base 5.2 *Tractament de dades personals*.

10 Al·legacions

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada en alguna de les Oficines de Sabadell Atenció Ciutadana (SAC) de l'Ajuntament de Sabadell, que es poden consultar en el web: <http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&limitstart=0>

11 Llista de persones aprovades i proposta de nomenament com a funcionaris/àries en practiques

11.1 Puntuació final

Un cop finalitzades les proves, el Tribunal sumarà tots els resultats de la fase d'oposició i de la fase de concurs, i emetrà la llista de persones aprovades.

La llista de persones aprovades es publicarà al taulell d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a les persones aspirants millor classificades que hagin superat tots els exercicis. En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades

La llista de persones proposades com a funcionari/ària en pràctiques es publicarà al taulell d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

11.2 Criteris de desempat

En cas d'empat, tenint prèviament en consideració el que disposa l'apartat 3b) de la disposició addicional vuitena, de la Llei 16/1991, de 10 de juliol de policies locals, el tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:

- Primer lloc: major puntuació en la prova pràctica
- Segon lloc: el gènere menys representat en el col·lectiu professional d'adscripció.
- Tercer lloc: major puntuació en la fase d'oposició.

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

12 Documentació a presentar

A partir de la publicació de la llista de persones aprovades, les persones aspirants aprovades disposen de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la base 4. La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

12.1 Incidències en la presentació de documentació

Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat o que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en la base 4 o que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació, no podran ser nomenats o contractats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa. La única excepció serà per casos de força major a valorar pel Tribunal.

En aquests casos la presidència del tribunal formularà proposta a favor de la persona aprovada seguint l'ordre correlatiu.

12.2 Canals de presentació

La documentació es podrà presentar, de manera presencial, en el Serveis d'Atenció Ciutadana, tant al Registre central (c/ Indústria, 10) com en qualsevol registre de la ciutat (es pot consultar la llistat de registres en el web: <http://www.sabadell.cat/ca/fitxes-repertori?cod=3710&limitstart=0>).

13 Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques

13.1 Nomenament

En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent nomenarà funcionaris/es en pràctiques segons la proposta del tribunal.

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

14 Fase de Capacitació

Consisteix en la superació d'un curs específic a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i el període de pràctiques en el terme municipal.

En el cas que alguna de les persones aspirants no superi la fase de capacitació, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, la presidència del tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a altres aspirants aprovats, segons allò establert a la base 13 i superar també la fase de capacitació prevista en aquesta base.

14.1 Curs selectiu

Consisteix en la superació del curs específic per a l'accés a la categoria de caporal/a que organitza l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya. Queden exempts de fer-lo els i les aspirants que aportin la certificació d'haver-lo superat.

Durant la seva estada a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya l'alumnat resta sotmès al Decret 292/1995, de 7 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de règim interior de l'Escola de Policia de Catalunya, sens perjudici de la normativa que els sigui aplicable pel que fa a la seva vinculació administrativa.

La qualificació del curs selectiu és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants declarades no aptes queden exclosos/es del procés selectiu.

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

14.2 Període de pràctiques en el terme municipal

Aquesta fase serà obligatòria i eliminatòria.

Un cop realitzat i/o acreditat haver superat el curs específic a la categoria de caporal/a, que preveu la base 14.1., s'ha de realitzar un període de pràctiques de tres mesos al municipi.

Per a la qualificació de l'aspirant el tribunal comptarà amb l'assessorament de dues persones avaluadores que presentarà una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

La qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. Si l'aspirant obté la qualificació de no apte/a quedarà exclòs/a del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques, l'aspirant serà nomenat/da funcionari/ària en pràctiques i ha de percebre les retribucions que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

14.3 Interrupció del període de pràctiques

El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- baixa per Incapacitat temporal
- vacances
- permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- permís de maternitat/adopció o acolliment
- guarda amb la finalitat d'adopció
- permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- permís de paternitat
- llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- llicència per atendre familiars a càrrec
- risc durant l'embaràs
- risc durant la lactància

- permís per violència de gènere

El període mínim s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

14.4 Incorporació

Les persones aspirants nomenades hauran d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament de Sabadell en el moment que siguin requerides, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

Les persones aspirants que no s'incorporin al servei de l'Ajuntament de manera injustificada perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries.

15 Nomenament com a funcionari/ària de carrera

El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com funcionaris/àries de carrera de les persones aspirants que hagin superat la fase de capacitació.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera l'aprovarà l'òrgan competent i serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

16 Incompatibilitats i règim del servei

En l'exercici de la funció pública desenvolupada des del lloc de treball a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

17 Recursos

Contra les convocatòries, bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde-President, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Els actes i les resolucions del tribunal qualificador, s'ajustaran als criteris que s'estableixen Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els tràmits de reclamació previstos en cadascuna de les proves selectives del procés no substitueixen l'opció de presentar el corresponent recurs d'alçada.

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data

de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de l'Ajuntament o de l'autoritat en qui hagi delegat.

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

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

Sabadell, 22 de juliol de 2020

**La Tinenta d'Alcalde de l'Àrea de
Desenvolupament Econòmic i Impuls
Administratiu,**

Montserrat González Ruiz

Annex 1. Temari

Tema 1.- La Constitució Espanyola: Drets fonamentals i llibertats públiques. La funció policial en el marc constitucional.

Tema 2.- Deontologia policial: Normes bàsiques d'actuació i codi d'ètica de la Policia de Catalunya.

Tema 3.- Els diferents cossos policials a l'Estat Espanyol: Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat. Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya.

Tema 4.- Coordinació i col·laboració entre cossos policials: Normes bàsiques de coordinació i col·laboració. Competències específiques i competències compartides. Les juntes locals de seguretat. Les meses de coordinació operativa. Els convenis de col·laboració.

Tema 5.- Competències municipals en matèria de seguretat, trànsit, convivència i de protecció civil: La policia local com a servei públic.

Tema 6.- Estructura, organització i funcions de les policies locals, Drets i deures dels membres de les policies locals: El règim disciplinari aplicable. Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals.

Tema 7.- La delinqüència: Realitat i causes. El paper de les administracions locals en la prevenció i el control.

Tema 8.- La denúncia: Concepte i classes. El dret i el deure de denunciar. Efectes de la denúncia. L'atestat policial: Estructura. Valor dels atestats policials.

Tema 9.- La detenció: Concepte. Supòsits legals en què és procedent la detenció. Els drets del detingut.

Tema 10.- Menors, detencions, investigació. Reforma i protecció.

Tema 11.- Protecció de la seguretat ciutadana: Llei orgànica 4/2015, de 30 de març. Control de drogues i estupefaents: Regulació, actuacions policials

Tema 12.- Delictes en què poden incórrer els policies en l'exercici del seu càrrec.

Tema 13.- Policia administrativa: Principals infraccions a les ordenances municipals vigents, estructura de les denúncies i règim sancionador.

Tema 14.- Espectacles públics i activitats recreatives: Competències, regulació i règim sancionador.

Tema 15.- Seguretat viària: normativa sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària. La retirada de vehicles de la via pública: Supòsits i regulació.

Tema 16.- Regulació jurídica i procediments d'actuació policial sobre conducció de vehicles sota els efectes de begudes alcohòliques, drogues o estupefaents.

Tema 17.- Policia comunitària: Concepte, funcions i organització. La mediació Els ciutadans com a receptors dels serveis policials. La proximitat

Tema 18.- La planificació dels serveis, assignacions, objectius operatius, el control de rendiment i de d'eficàcia. El treball d'equip: Coordinació i valoració del rendiment.

Tema 19.- Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 20.- La Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Reglaments en matèria de prevenció de riscos. Aplicabilitat i particularitats en l'àmbit de l'Administració local i en policia.

Annex 2

Valoració de mèrits

La valoració de mèrits dins la fase de concurs no serà eliminatòria i es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts en funció del següent barem:

A) *Experiència professional*

- A.2 Per serveis prestat com a agent:
Per cada any complet.....0,40 punts fins un màxim de 2 punts.
- A.3 Per altres tasques de responsabilitat exercides en serveis policials.....1 punt com a màxim.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior als 3 punts.

B) *Formació professional:*

- B.1 Per cursos organitzats o homologats per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, realitzats amb aprofitament i sense que pugui comptabilitzar-se el curs específic per a l'accés a la categoria objecte de convocatòria:
- Per cursos de durada fins a 20 hores.....0,20 punts per curs.
 - Per cursos de 21 a 40 hores.....0,40 punts per curs.
 - Per cursos de 41 a 100 hores.....0,60 punts per curs.
 - Per cursos de més de 100 hores.....0,80 punts per curs.
- B.2 Per altres cursos relacionats amb la professió, realitzats amb aprofitament:
- Per cursos de durada fins a 20 hores.....0,10 punts per curs.
 - Per cursos de 21 a 40 hores.....0,20 punts per curs.
 - Per cursos de 41 a 100 hores.....0,30 punts per curs.

- Per cursos de més de 100 hores.....0,40 punts per curs.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 3 punts.

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

C) Titulacions acadèmiques:

- Batxillerat superior o equivalent.....0,5 punts
- Diplomatura universitària o equivalent.....1 punt
- Grau/Llicenciatura universitari/ària.....1,5 punts

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

D) Experiència en tasques de docència:

D.1 Per haver impartit cursos a membres de cossos policials 0'1 punt per cada 20 hores fins un màxim de 0'75.

D.2 Per haver impartit cursos en qualsevol institució pública o privada 0'05 punts per cada 20 hores fins un màxim de 0'40.

E) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Es valoraran els certificats superiors al nivell Intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents, fins a un màxim d'1 punt.

F) Recompenses i distincions

Es valoraran les recompenses i distincions pròpies dels cossos de policia local o de la resta de forces i cossos de seguretat quan siguin rellevants en relació amb les funcions de la categoria objecte de convocatòria, fins a un màxim d'1 punt.

Annex 3. Definició de les competències professionals

Competències actitudinals

Són aquelles competències en les quals predomina la dimensió actitudinal.

- **Aprendre a aprendre:** Capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds.

Aprendre a aprendre nivell mig 2 (mig): Capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i proposar actuacions de

millora de manera proactiva i anant més enllà dels recursos que l'organització hagi preestablert.

- **Autocontrol:** Capacitat de controlar les emocions i la conducta davant situacions d'alt nivell d'ansietat i/o conflicte real o potencial en el desenvolupament de les funcions.

Autocontrol nivell alt (3) Capacitat per mantenir la calma i actuar amb serenor en situacions força estressants derivades d'un conflicte.

- **Compromís amb l'organització:** Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

Compromís amb l'organització nivell inicial (1): capacitat d'identificar les necessitats, prioritats i objectius a assolir per l'organització de manera que la conducta professional pròpia sigui coherent amb aquests.

- **Recerca de solucions:** Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Recerca de solucions nivell mig (2): capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.

Competències relacionals

Són aquelles competències en les quals també predomina la dimensió actitudinal, però la importància que tenen mereixen un estatus diferenciat en el perfil.

- **Comunicació:** Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

Comunicació nivell mig (2): Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

- **Persuasió i influència:** Capacitat d'influir en altres persones de l'organització o alienes per tal que aquestes contribueixin, en alguna mesura, a l'assoliment d'objectius, respectant en tot moment els principis ètics i morals.

Persuasió i influència nivell inicial (1): Capacitat d'influir en altres persones de l'organització o alienes per tal que aquestes contribueixin, en alguna mesura, a l'assoliment d'objectius, respectant en tot moment els principis ètics i morals.

Competències funcionals

Competències vinculades a la funció, que tenen un component cognitiu (de coneixements)

- **Coneixement del territori:** Capacitat per identificar els punts geogràfics del municipi, per donar informació bàsica dels serveis i equipaments principals de



l'Ajuntament. Capacitat per comprendre i interpretar la realitat socioeconòmica del municipi i la ciutadania i conèixer el teixit econòmic i associatiu i els recursos i serveis existents, ja siguin del propi centre, de les diferents àrees de l'Ajuntament, d'altres administracions, associacions, entitats, serveis, etc.

Coneixement del territori nivell mig (2): capacitat de conèixer amb profunditat els punts geogràfics del municipi i la ubicació i prestacions que ofereixen els serveis més rellevants, tant municipals com d'altres administracions amb presència en el territori i sent capaç d'identificar aquells serveis o prestacions que poden ser d'utilitat per al propi treball. Capacitat d'identificar i comprendre la realitat socioeconòmica del municipi i dels seus habitants i d'entendre l'entramat associatiu (tipologia, característiques, relacions entre aquests) que s'observa en cada moment.

- **Gestió de conflictes:** Capacitat per prevenir, detectar i resoldre una situació difícil o complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització.

Gestió de conflictes nivell mig (2): Capacitat per aplicar les tècniques d'anàlisi, identificació i gestió de conflictes idònies per a cada situació concreta i en funció dels elements integrants del conflicte, facilitant arribar a punts d'acord assumibles per totes les parts.

- **Negociació:** Capacitat per dirigir i controlar la interacció entre diferents parts amb l'objectiu d'arribar a un acord, utilitzant tècniques de "guanyar-guanyar" i planificant alternatives per arribar als millors acords.

Negociació nivell inicial (1): Capacitat per assolir punts d'acord satisfactoris per a les diferents parts, a partir de la identificació d'objectius comuns.

- **Organització del treball:** Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per assegurar la consecució dels objectius esperats.

Organització del treball nivell mig (2): Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

- **Orientació al client intern i extern:** Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Orientació al client intern i extern nivell mig (2): Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà de les preestablertes a priori.

- **Redacció de documents específics:** Capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat idoni de manera sintètica i comprensible

Redacció de documents específics nivell inicial (1): Capacitat d'identificar, bàsicament, el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació i ser capaç d'incorporar-ho de forma bàsica als documents que elabori.

Competències directives

Són aquelles associades específicament amb la funció directiva i de comandament.

- **Desenvolupament de persones:** Capacitat per facilitar i impulsar el creixement de les persones de l'equip en termes tant d'aprenentatge com d'acompliment, potenciant al màxim les seves capacitats i aportacions a l'organització, mitjançant les estratègies més adients.

Desenvolupament de persones nivell mig (2): Capacitat per identificar les necessitats dels membres de l'equip en termes d'aprenentatge així com les seves potencialitats en termes d'acompliment, i donar retroalimentació de cara a maximitzar l'adequació de la persona al lloc de treball, aplicant els instruments més adients.

Annex 4. Circuit de presentació de sol·licituds de participació

