



EDICTE

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la regidora delegada de recursos humans data 27 de juliol de 2021, amb núm. 2021/3906 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. APROVAR les bases de la convocatòria per a la mobilitat funcional mitjançant comissió de serveis, de 6 llocs de treball d'agent de policia local de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, amb el següent contingut:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER OCUPAR 6 LLOCS DE TREBALL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, D'AGENT DE POLICIA LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS.

L'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès té la necessitat de cobrir, per mobilitat funcional, 6 llocs de treball d'Agent de Policia Local, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els articles 81 i 84 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sobre la mobilitat funcional, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

1- Objecte.

Provisió de 6 llocs de treball d'agents de Policia Local de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, mitjançant el sistema extraordinari de provisió per comissió de serveis.

2- Característiques del lloc de treball.

Denominació	Agent de policia local
Subescala	Serveis especials, classe policia local, escala bàsica
Provisió	Comissió de Serveis durant 1 any, prorrogable un altre any.
Règim d'adscripció	funcionarial
Grup	C



Subgrup	C2
Complement Destí	14
Complement Específic	723,53€
Jornada de Treball	J8.3 i J8.2

Les funcions a desenvolupar són les que contempla el capítol III del títol I de la Llei 16/1991, de 19 de juliol, de les Polícies Locals.

En concret:

- Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà, i en conseqüència comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir de policia judicial.
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictius, en el seu cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerides a fer-ho.
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball.
- Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.

3- Requisits de participació.

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de complir els requisits següents:

Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació C, subgrup C2. Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu.



4- Presentació de sol·licituds.

4.1. Les persones aspirants que compleixin els requisits previstos en la base anterior podran presentar les sol·licituds de participació en el procés de provisió en el Registre d'Entrades de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès (OAC) mitjançant presentació d'instància, i enviament del currículum vitae al correu electrònic: selecciorrh@cerdanyola.cat, o trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP). A més hauran d'adjuntar a la sol·licitud el seu *currículum vitae* detallat amb certificat o documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

4.2. El termini de presentació s'estableix en 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria Butlletí Oficial de la Província (BOP). És farà difusió a través del web municipal (www.cerdanyola.cat) i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

5- Comissió d'Avaluació.

La Comissió d'Avaluació estarà composta per:

- Inspector del Cap del cos de Policia Local
- Sargent del cos de Policia Local
- Cap de secció del servei de RRHH.
- Secretària amb veu sense vot, una persona adscrita al servei de RRHH.

6- Barem de mèrits .

6.1. Antiguitat:

Es valoraran els anys de serveis, inclosos els serveis prestats en altres Administracions Públiques.

6.2. Experiència professional, d'acord amb:

Valoració d'altres mèrits i estudi conjunt del currículum de l'aspirant a l'objecte d'una adient adequació amb la plaça a proveir en base a:

- Titulacions acadèmiques diferents a la que dona accés al lloc de treball convocat i que estigui relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Màsters, Mestratges o títols de post-grau que tingui relació amb el contingut del lloc de treball
- No seran objecte de valoració les titulacions exigides com a requisit en la convocatòria del lloc de treball, ni les de nivell inferior necessàries per a l'obtenció de titulacions superiors exigides o al·legades.
- Cursos de formació i/o perfeccionament, en relació amb:



- Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les funcions bàsiques del lloc de treball.
- D'altres cursos o seminaris que tinguin relació amb l'administració Pública.

Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

6.3. Entrevista:

Es realitzarà una entrevista d'avaluació de competències, on s'avaluaran les següents competències:

- Anàlisi i resolució de problemes.
- Treball en equip.
- Compromís amb l'organització i ètica.
- Auto desenvolupament personal.
- Orientació a la ciutadania.

7.- Provisió del lloc de treball.

La Comissió d'Avaluació que realitzarà; l'entrevista, l'estudi del currículum, valoració de l'experiència desenvolupant llocs de treball similars o iguals al convocat, estudis i formació relacionada amb les tasques a desenvolupar d'acord amb l'establert en la base 6a i de conformitat amb les bases marc de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès publicades al DOGC núm. 3369, en data 17 d'abril de 2001, en concret el barem de mèrits apartat 3.1, i emetrà un informe motivat d'idoneïtat tenint en compte els aspectes relacionats en els apartats anteriors.

Una vegada finalitzat el procés, la Comissió d'avaluació emetrà informe en el termini màxim de set dies que elevarà a la Regidora delegada de recursos humans, per tal que, amb la prèvia conformitat de la Corporació Local en la que presta els seus serveis la persona proposada, es pugui sol·licitar l'autorització de la comissió de serveis a la Direcció general d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya.

Segon. APROVAR els documents comptables A 920210007763, 7764, 7765, 7932, i 7933 corresponents a la retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 2021, 2071-13200-12003, 12100, 12101, 12103 i 16000 respectivament.

Tercer. PUBLICAR aquesta convocatòria al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, al Butlletí Oficial de la Província (BOP) i, es farà difusió a través del web municipal (www.cerdanyola.cat).

Quart. COMUNICAR aquest acord a la Junta de Personal i al Comitè d'Empresa,

Contra aquest acte administratiu, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació. Alternativament, s'hi podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació.

Si opteu per la interposició del recurs de reposició en via administrativa, transcorregut un mes des de la seva interposició sense que hagi estat resolt, s'entendrà desestimat per silenci administratiu i a partir de l'endemà podrà ésser interposat recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona en el termini de sis mesos.

No obstant això, podreu exercitar qualsevol altra acció si ho considereu convenient.

La secretària general
Aurora Corral García

Cerdanyola del Vallès, 28 de juliol de 2021