

EDICTE

Per la present es publica la part dispositiva del Decret de la regidora delegada de Recursos Humans de data 22 d'agost de 2025, amb núm. 003777-2025 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. APROVAR la convocatòria **P01/2025 CAPORAL/A**, aprovant simultàniament les bases per a la provisió de 3 places de Caporal/a de la Policia Local a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i la pertinent borsa de treball, amb el següent contingut:

Convocatòria P01/2025 CAPORAL/A I BORSA DE TREBALL

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat, mitjançant el sistema de concurs oposició, en el marc del foment de la promoció interna, de tres places de caporal o caporala del cos de la Policia Local.

Les persones aspirants que superin la fase d'oposició i no obtinguin plaça per no estar dins del nombre de vacants convocades formaran part d'una borsa de reposició específica d'aquest procés selectiu. Aquesta borsa podrà ser utilitzada per cobrir possibles baixes voluntàries, desistiments o desqualificacions que es produeixin en les fases posteriors del mateix procés. L'ordre de crida de la borsa de reposició serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

Així mateix, aquestes persones podran ser nomenades interinament com a caporals o caporales, sempre que existeixin vacants no cobertes o necessitats de substitució temporal, i a criteri discrecional de l'Ajuntament, tenint en compte que han superat un procés selectiu específic per a aquest lloc de treball.

La inclusió en aquesta borsa de reposició no genera cap dret a ser nomenat o nomenada interinament, essent el possible nomenament una decisió motivada de l'Ajuntament, en funció de les necessitats del servei i de l'existència de vacants o substitucions a cobrir.

Les places convocades estan enquadrades en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, subgrup C1, classe Policia Local. Estan dotades amb el sou corresponent al subgrup C1, amb dret a pagues extraordinàries, triennis i altres complements retributius que corresponguin segons la legislació vigent, d'acord amb l'article 76 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, i amb la disposició addicional setena de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals.

Les funcions corresponents a les places són les que estableix la Llei 16/1991 i la resta de normativa legal i reglamentària aplicable, i s'exerciran en règim d'incompatibilitat.

D'acord amb la disposició addicional vuitena de la Llei 16/1991, el nombre de places reservat per a dones ha de ser proporcional als objectius perseguits, i no pot ser superior al 40% de les places convocades ni inferior al percentatge establert en el pla d'igualtat de cada ajuntament. Fins que aquests plans no siguin aprovats, el percentatge mínim no pot ser inferior al 25% de les places convocades, sempre que se'n convoquin més de tres. Aquest precepte no és aplicable a la present convocatòria, atès que el nombre de places convocades no supera el llistat mínim establert per a la seva aplicació.

SEGONA. FUNCIONS GENERALS

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides als articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol de les Polícies Locals, i en particular les següents:

- Assumir aquelles funcions que li siguin delegades o encomanades pel cap de la policia local o pel comandament superior jeràrquic, així com les missions i comeses que pel seu càrrec li corresponguin.
- Revisa, avalua i vetlla pel personal a les seves ordres, mantenir la disciplina, corregint les possibles deficiències que observi, per tal de mantenir l'adequat nivell professional, així com la conservació, manteniment i neteja de les dependències policials i material assignat.
- Vetllar pel manteniment de les normes de presentació del personal, uniformitat i puntualitat.
- Mantenir estret contacte amb la categoria jeràrquica inferior, servint d'eficax nexa d'unió entre ells i la Prefectura del cos.
- Elabora informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.) de les activitats desenvolupades per tal de millorar la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.
- El coneixement i seguiment de l'activitat i serveis que desenvolupa la policia local.
- Formula suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia del servei i proposa als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Implementa l'organització i programació de les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar.

Correspon al/la caporal/a en funcions de Cap de torn, sota la supervisió del comandament superior jeràrquic, els àmbits següents que es desenvolupin dintre del seu torn de treball:

- El comandament operatiu en cada torn de treball (custòdia d'edificis, patrulles de trànsit, patrulles de seguretat ciutadana, patrulles de reacció, patrulles de proximitat, serveis policials planificats, etc.), sense perjudici que un comandament superior assumeixi aquest rol.

- La gestió del torn de treball, la planificació i supervisió del torn de treball.
- Donar les instruccions oportunes perquè s'assoleixin els objectius dictats per la prefectura del cos.
- Realitzar personalment les funcions que revesteixin una dificultat o responsabilitat superiors a la categoria d'agent, assumint les actuacions de major responsabilitat o perill, si n'hi ha.
- Controla les incidències del personal que es produeixin durant el torn de treball i donar coneixement per escrit a la oficina de suport.
- Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions realitzades al seu torn de treball.
- Supervisa l'ús correcte del material pels agents, així com atendre les necessitats existents durant el torn de treball, assignant els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.
- Controla el correcte funcionament del material tècnic assignat (vehicles i motocicletes, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Supervisa i executa campanyes de prevenció en matèria de seguretat ciutadana, seguretat i educació vial, i qualsevol altra en relació al seu àmbit funcional.
- Elabora i distribueix el full de servei diari sobre el funcionament i tasques desenvolupades, possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès per a altres torns i/o departaments.

TERCERA. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per prendre part en aquesta convocatòria les persones candidates han de complir, en tot cas, els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, de conformitat en la legislació vigent.
- b) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat com a funcionari o funcionària de carrera en la categoria d'agent.
- c) Ser funcionari o funcionària de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i trobar-se en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions
- d) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic o d'un altre d'equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol.

Així mateix, també es poden presentar els agents que estiguin en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, del títol de Graduat o Graduada en Educació

Secundaria, Graduat o Graduada Escolar, Tècnic o Tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic o Tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent superior. Aquesta titulació es conforme a la disposició transitòria setena de la Llei 16/1991 de 10 de juliol, de policies locals modificada per la Llei 3/2023, del 16 de març, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic per al 2023.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-ne un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Departament competent.

- e) 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.
- f) No tenir antecedents penals; no haver estat separades, 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 ferma. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti documentalment
- g) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell B2 o superior, si no es té, s'haurà de fer la corresponent prova de coneixements de la llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

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

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

- h) Declaració jurada o promesa per la qual es pren el compromís de portar armes, mentre es mantingui relació laboral amb l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.
- i) Estar habilitat/da per portar arma de foc, des del moment de presentar la sol·licitud fins a la data del nomenament definitiu.
- j) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat 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 de Catalunya.
- k) Estar en possessió dels permisos de conduir de les classes A2 i B, i comprometre's mitjançant declaració jurada o promesa a mantenir-ne la vigència mentre es mantingui la relació laboral amb l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.
- l) Satisfer la taxa d'inscripció en el procés selectiu, tal com s'indica a la base 4.2.

Les persones aspirants han de manifestar en el document de sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Tots els requisits i condicions exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'han complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-les fins el final del procés de selecció.

CUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida s'ha de presentar preferentment de manera electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament accedint a l'adreça <https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica> mitjançant **el formulari habilitat a l'efecte i seguint les instruccions que proporciona la mateixa pàgina web**. Les sol·licituds de participació enviades per aquest portal queden registrades automàticament en el Registre general electrònic. **El termini és de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya**. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

Alternativament, la sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida es podrà trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1d'octubre (LPACAP).

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica, a l'efecte de la pràctica de les notificacions electròniques, si s'escau.

4.1 Documentació: Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol acadèmic.
- Fotocòpia dels permisos de conduir exigits a aquestes bases.
- Fotocòpia, si escau, del certificat de coneixements de català nivell intermedi (B2/B) o presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova.
- Justificant de pagament dels drets d'examen, o en el seu cas, l'exempció.
- Relació de mèrits i fotocòpia de la documentació acreditativa (es facilita un Excel resum que cal a descarregar de manera prèvia de la web municipal i adjuntar en format Excel) S'adjunta com Annex II el model efectuat per la seva descàrrega.

Els requisits al·legats per les persones aspirants s'entendran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds. No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. En aquest cas caldrà indicar de forma **expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar**.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En tot allò no previst expressament en aquesta convocatòria, s'estarà a allò que disposa la normativa aplicable.

4.2 Pagament drets d'examen:

Cal tenir present **que cal aportar la taxa de participació abonada a la sol·licitud de participació, per tant com a pas previ, caldrà sol·licitar l' autoliquidació a l' OAC per mitjà de sol·licitud que es troba a l'Ajuntament accedint a l'adreça <https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica> i procedir al seu abonament quan es rebi l'autoliquidació**, i cal adjuntar-la abonada a la petició de participació, dins del termini establert.

En relació amb el pagament dels drets d'examen, caldrà presentar, juntament amb la sol·licitud de participació, el comprovant de pagament d'haver satisfet la taxa corresponent els drets d'examen que per aquesta convocatòria **es fixen en 21,07 €**. Estan exempts del pagament de la taxa per drets d'examen, les persones que es trobin en situació de desocupació o atur i que no rebin cap prestació econòmica o, en cas de rebre-la, aquesta sigui d'import igual o inferior al Salari Mínim Interprofessional. Per justificar l'exempció cal aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que acrediti l'acompliment del requisit. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

És obligatòria la presentació del comprovant de **pagament dins del període de presentació d'instàncies, el no pagament d'aquesta taxa dintre del període esmentat suposarà l'exclusió del procés de selecció** i en qualsevol cas el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància.

D'acord amb el que estableix l'article 26 del RDL 2/2004, que aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir el requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

4.3. Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per

prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Igualment, per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

CINQUENA. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS (provisional i definitiva)

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per resolució de la regidora delegada de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola de Vallès, en el termini màxim d'un mes, farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió, si és el cas. En l'esmentada resolució s'han d'indicar el lloc on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de persones aspirants admeses i excloses.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic, per formular les al·legacions que considerin pertinents adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista esmentada o per aportar la documentació requerida per la convocatòria.

En el cas que les persones participants excloses no esmenin dins d'aquest termini els defectes que se'ls imputen o no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació.

En el cas que una persona participant no aparegui a la llista provisional de persones participants admeses i excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent ha d'adjuntar una còpia de la sol·licitud de participació registrada. Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies hàbils, i es procedirà a la seva resolució mitjançant l'aprovació de la llista definitiva d'admesos i exclosos per part de la regidora delegada de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Transcorregut el termini màxim de 30 dies per a resoldre les al·legacions, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria i que tinguin caràcter resolutiu es faran públics a través del tauler d'edictes municipal i el web municipal i aquells actes que siguin merament de tràmit es faran públics a través del web municipal.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït en la forma establerta a l'article 8 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals i a l'article 60 del Reial 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.

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones, designades per la corporació, i format per una presidència, vocals i una secretaria, d'acord amb la següent composició:

- Un terç estarà integrat per persones funcionàries de la mateixa corporació.
- Un altre terç estarà integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria objecte del procés selectiu.
- El terç restant estarà integrat per representants del Departament d'Interior, entre els quals hi haurà, com a mínim, una persona designada per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC) i una altra per la Direcció General de Coordinació de les Polícies Locals.
- Secretari/ària: Una persona funcionària del Servei de Recursos Humans, que actuarà amb veu però sense vot.

Per a cadascuna de les persones membres titulars, es designarà una persona suplent

El tribunal qualificador podrà comptar amb personal de suport per a tasques logístiques i de control durant la realització de les proves, així com amb personal assessor i especialista, amb veu però sense vot, que col·labori en la valoració de proves específiques, com ara les de coneixement de llengua catalana i les psicotècniques.

Per a la vàlida constitució del Tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa de d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, a la Masia de Serraparera que es troba a [Av. de Roma, 54, 08290 Cerdanyola del Vallès, Barcelona](#) Cerdanyola del Vallès, que facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

SETENA. DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES

De conformitat amb el Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les polícies locals i les bases generals que regulen el conjunt de l'oferta pública anual, el procediment selectiu consta de 4 fases obligatòries i eliminatòries: fase d'oposició, fase de concurs, curs selectiu a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i període de pràctiques.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a en alguna de les proves o una puntuació mínima inferior a l'exigida per a cada prova quedaran excloses del procés selectiu.

La data, el lloc i l'hora d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, si més no, la seva previsió.

7.1. FASE D'OPOSICIÓ

L'òrgan de selecció podrà modificar l'ordre de realització de les diferents proves, que aquí s'indiquen, si pel volum de persones presentades i amb l'objectiu de millorar la

qualitat en l'execució del procés selectiu així ho considera convenient. També podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió. Així mateix, es podrà demanar als aspirants lectura o exposició de qualsevol part de l'exercici. S'informarà prèviament a la realització de l'exercici escrit, si s'ha de procedir a la lectura o exposició d'aquest.

Les persones aspirants seran convocades per cada exercici en una sola crida. La no presentació d'una persona aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procés selectiu.

En el cas que el dia i hora de realització de les proves del procés selectiu (proves cultural i teòrica, de coneixement de la llengua catalana i/o proves de personalitat i competències) alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova/es en el recinte hospitalari on es trobi, dins el límit territorial del Vallès Occidental, sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que l'òrgan tècnic selectiu habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les referides proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat a l'òrgan tècnic selectiu mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça rrhh@cerdanyola.cat tot indicant en l'assumpte: "PROMOCIO INTERNA CAPORAL/A 2025: Aspirant en revisió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de comunicar-ho a l'òrgan tècnic selectiu a l'adreça electrònica rrhh@cerdanyola.cat tot indicant en l'assumpte: "PROMOCIO INTERNA CAPORAL/A 2025: Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

7.1.1.- Prova de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria).

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exemptes de realitzar aquesta les persones aspirants que hagin acreditat documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell intermedi de català (B2) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent o superior.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En aquest cas caldrà que l'aspirant porti fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa. En cas que la documentació acreditativa tingui un número de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsa.

També estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. Per acreditar dita exempció caldrà que presentin en la sol·licitud indiquin el procés i any en què es van presentar.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu 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.

7.1.2.- Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria).

Aquesta prova consistirà en respondre un qüestionari tipus test de fins a 40 preguntes, basades en el temari recollit a l'annex I d'aquestes bases.

Cada pregunta constarà de quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes no contestades no puntuaran, i les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ part del valor d'una resposta correcta. Les preguntes amb dues o més opcions marcades es consideraran no vàlides i es puntuaran amb zero punts.

El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació màxima de 10 punts, i serà considerat eliminatori. Per superar la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

7.1.3.- Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria).

La prova pràctica consistirà en la resolució per escrit d'un o més casos pràctics, determinats pel tribunal qualificador, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i amb el temari específic detallat a l'annex I d'aquestes bases.

L'exercici podrà estructurar-se en diversos subapartats, si així ho decideix el tribunal. En aquest cas, s'informarà prèviament les persones aspirants sobre el repartiment de la puntuació entre els diferents subapartats. El tribunal podrà també establir la necessitat d'obtenir una puntuació mínima en un o més subapartats per considerar superada la prova.

La correcció de l'exercici es basarà en els criteris següents:

- Adequació i viabilitat de la solució proposada.
- Capacitat analítica i argumentativa.
- Domini tècnic i coneixement de la matèria.
- Coneixement i ús eficient dels recursos disponibles.
- Organització del treball i planificació operativa.
- Coneixement del territori i del context de serveis públics.
- Claredat expositiva i capacitat de síntesi.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 20 punts, i tindrà caràcter eliminatori. Per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

El temps màxim per a la realització de la prova serà determinat pel tribunal el mateix dia de l'exercici, sense que en cap cas pugui excedir les dues hores.

7.1.4.- Proves psicotècniques: aptitudinals, personalitat i/o de competències, estat psicològic i entrevista (obligatòria i eliminatòria)

En aquest exercici es tindran en compte les pautes previstes a 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.

Les proves que es realitzaran consisteixen en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hauran estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permetin garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici contindrà, proves aptitudinals, proves de personalitat i/o competències i proves d'estat psicològic adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions d'agent de la Policia Local de Cerdanyola del Vallès.

Aquesta prova avaluarà les característiques personals i professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Per a la realització d'aquest exercici el Tribunal emprarà proves aptitudinals, de personalitat i/o competències, i estat psicològic adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions policials i de gestió de la categoria objecte d'aquest concurs oposició, i realitzarà una entrevista personal.

Les competències a valorar seran les següents (Veure definició en ANNEX III):

- Motivació i identificació amb l'organització.
- Direcció i desenvolupament professional.
- Adaptabilitat i flexibilitat.

- Planificació i organització del treball propi de l'equip.
- Orientació de servei a les persones.
- Habilitats socials i comunicatives.
- Autocontrol i resistència a la pressió.
- Resolució de problemes i presa de decisions.

En cap cas l'avaluació del resultat de l'entrevista estarà condicionada o vinculada de manera exclusiva als tests aptitudinals, de personalitat i/o competències, i estat psicològic els quals constitueixen un element previ per orientar, si es considera convenient, el contingut d'aquesta.

Cada una de les competències avaluades es valorarà amb 0 punts, 1 punt o 2 punts. Per tal de superar la prova, la persona aspirant haurà de complir dos requisits:

- Obtenir una puntuació superior a 0 punts en totes les competències.
- Obtenir una puntuació igual a 2 punts en tres o més competències.

El resultat final de la prova serà valorat d'APTE/A o NO APTE/A.

7.2. FASE DE CONCURS

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició.

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds (annex II)

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la web de l'ajuntament: www.cerdanyola.cat

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. Els mèrits es valoraran, fins un màxim de 10 punts i d'acord amb el següent barem:

- A) Antiguitat: fins a 3 punts
- Per serveis prestats amb nomenament com a caporal o amb una categoria superior, en qualsevol dels cossos que constitueixen l'àmbit de la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat: 0,35 punts per mes complet treballat.
 - Per serveis prestats amb la categoria d'agent de policia, en qualsevol dels cossos inclosos en l'àmbit de la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, i haver estat designat com a cap de torn en absència de caporal, durant el període comprès entre l'1 de juny de 2021 i la data de presentació de sol·licituds: 0'020 punts per torn complet treballat.

- Per serveis prestats amb la categoria d'agent de policia, en qualsevol dels cossos que formen part de l'àmbit de la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat: 0'020 punts per mes complet treballat.

En el cas que l'aspirant sigui agent i hagi estat designat com a cap de torn, es valoraran acumulativament els serveis com a agent i els torns efectius de cap de torn, sempre que no consti nomenament com a caporal o categoria superior durant el període valorat.

Si l'aspirant és o ha estat caporal o superior (mitjançant qualsevol sistema de provisió), es valorarà el temps treballat en aquesta categoria, i no es comptabilitzarà, per al mateix període, el temps com a agent ni els torns de cap de torn. Els períodes en què hagi estat agent (amb o sense funcions de cap de torn) fora del temps exercit com a caporal o superior es valoraran d'acord amb els apartats corresponents.

No es valoraran com a mèrit els dos anys de serveis prestats com a funcionari/a de carrera en la categoria d'agent, ja que constitueixen un requisit obligatori per participar en els processos de promoció interna.

Només es valoraran els mesos complets, anys complets i torns complets treballats, sense arrodoniments per fraccions.

En cas que els serveis s'hagin prestat en una altra administració, caldrà aportar el certificat acreditatiu corresponent, que haurà de fer constar la categoria reconeguda, el període exacte de serveis i, si escau, el nombre de torns treballats com a cap de torn amb la categoria d'agent.

B) Titulacions acadèmiques fins a 2 punts:

Doctorat	0,50 punts
Màster universitari oficial (mín. 60 ECTS)	0,25 punts
Postgrau universitari (mínim 30 ECTS o 750 h lectives)	0,15 punts
Llicenciatura, Enginyeria, Arquitectura (300 crèdits)	1,50 punts
Grau universitari (240 ECTS)	1,25 punts
Diplomatura, Enginyeria tècnica, Arquitectura tècnica (180 crèdits)	1,00 punts

En cas de presentació de diverses titulacions, es valoraran acumulativament fins al màxim establert de 2 punts.

C) Formació professional: fins un màxim de 2 punts

Només es valoraran les activitats formatives realitzades en modalitat presencial, semipresencial, virtual o a distància, sempre que s'acrediti l'aprofitament final i consti expressament la durada en hores al diploma o certificat corresponent.

El barem d'aplicació serà de 0,02 punts per cada hora d'activitat acreditada.

No es valoraran aquelles activitats formatives sense acreditació d'aprofitament final o en què no consti expressament el nombre d'hores. Així mateix, no es valorarà com a mèrit la formació bàsica per a policies ni el curs d'accés a la categoria de caporal.

Les activitats formatives externes a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès només es tindran en compte si s'acrediten documentalment mitjançant diplomes, certificats o documents oficials emesos per l'entitat organitzadora.

El Tribunal Qualificador es reserva la potestat de sol·licitar aclariments documentals o declaracions testificals quan consideri que hi ha indicis de falsedat, inexactitud o manca de claredat en les acreditacions presentades, sens perjudici de les responsabilitats que en puguin derivar.

D) Acreditació del coneixement de la llengua catalana més alt al nivell exigít en aquesta convocatòria, fins a un màxim d'1 punt:

Nivell de suficiència (C1, antic C)	0.50 punts
Nivell superior (C2, antic D)	1.00 punts

Només es valorarà el nivell de coneixements més alt assolit per la persona participant.

Les equivalències als nivells esmentats s'estableixen segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

E) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació, fins a un màxim d'1 punt:

El certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i equivalents, d'acord amb la normativa que ho estableixi, es valoren d'acord amb el barem següent:

Nivell bàsic	0,25 punts
Nivell mitjà	0,50 punts

Nivell avançat 1,00 punts

Només es valorarà el nivell de coneixements més alt assolit per la persona participant.

F) Distincions oficials. Cada felicitació, recompensa o distinció, es valorarà a raó de 0,10 punts. La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 1 punts.

7.3. QUALIFICACIONS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Per obtenir la puntuació final de cada aspirant, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts a la fase de concurs i oposició. L'òrgan de selecció proposarà les persones seleccionades, així com una llista ordenada d'acord amb les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, i elevarà l'esmentada proposta a l'òrgan corresponent per al nomenament de les persones seleccionades com a funcionàries en pràctiques.

El nombre de persones seleccionades no podrà sobrepassar en cap cas el nombre de places convocades. En cas que algun/a aspirant no superi alguna de les parts del procés selectiu, l'òrgan competent cridarà el/la següent de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que es produeixi el seu nomenament en pràctiques, i continuar així en el procés selectiu. Queden exempts els/les aspirants que acreditin haver-los superat amb anterioritat.

En cas d'empat en la darrera posició per passar a la fase de formació i pràctiques, l'ordre de classificació s'establirà:

- Primer, a favor de la persona aspirant el gènere del qual sigui menys representat en el col·lectiu professional objecte d'aquesta oposició.
- Si persisteix l'empat l'ordre s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en la primera prova de la fase d'oposició.
- Si continua l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la segona prova.

7.4. CURS SELECTIU A L'INSTITUT DE SEGURETAT PÚBLICA DE CATALUNYA

Consisteix en la superació del curs selectiu de formació per a l'accés a la categoria de caporal/a que organitza l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya. El resultat del curs selectiu tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Els/Les funcionaris/àries que no superin el curs perdran el dret a ser nomenats funcionaris de carrera com a caporals, cridant-se per realitzar el curs, si fos necessari, el següent o següents seguint l'ordre de puntuació en la relació d'aprovat.

En els casos en què s'hagi incoat un procediment penal o s'hagi obert un expedient disciplinari contra una persona participant, el tribunal qualificador podrà acordar la suspensió de la realització de la fase de formació, o el seu ajornament si encara no s'ha iniciat, fins a conèixer el resultat del procediment penal o de l'expedient disciplinari. Així mateix, també podrà acordar la suspensió del nomenament com a funcionari o funcionària de carrera.

Si els fets provats en el procediment penal o l'expedient disciplinari són constitutius de comportaments o conductes contraris als principis, valors i competències establerts en el Codi d'ètica de la Policia de Catalunya (Acord GOV/25/2015, de 24 de febrer), el tribunal qualificador també podrà acordar l'exclusió de la convocatòria.

En els casos de persones aspirants que no hagin pogut ser avaluades en la fase de formació per haver estat suspeses de funcions com a conseqüència del compliment d'una sanció, per l'adopció d'una mesura cautelar en un procediment disciplinari o perquè se'ls hagin obert diligències prèvies o se'ls hagi incoat un procediment penal, el tribunal qualificador podrà acordar la seva reincorporació al període de formació una vegada finalitzada la sanció o quan s'hagi deixat sense efectes la mesura cautelar.

En cas que alguna persona aspirant obtingui la qualificació de NO APTE al curs selectiu, el tribunal qualificador podrà cridar la següent persona candidata de la llista amb la puntuació més alta que hagi superat les proves de la fase d'oposició per tal que el realitzi.

Les despeses de transport i manutenció derivades de l'estada de l'aspirant a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya seran al seu càrrec.

7.5 PERÍODE DE PRÀCTIQUES

De conformitat amb el que preveu l'article 29 del Decret 233/2002, de 3 d'octubre, s'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb nomenament de caporal/a de la Policia Local, un període de pràctiques que serà d'1 any, per tal de garantir la idoneïtat del/de la candidat/a a la plaça convocada.

Aquest període començarà a comptar des de l'acabament del curs selectiu a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.

Si fos el cas, les persones aspirants podran ser nomenades de forma interina fins el nomenament en pràctiques per la realització del curs selectiu a l'ISPC.

Els/les aspirants seleccionats que resultin exempts/es de realitzar el curs selectiu per haver acreditat tenir-lo ja superat, seran nomenats/ades immediatament com a funcionaris/àries en pràctiques.

Aquest període els aspirants a caporal seran destinats per períodes equivalents als diferents torns de treball, per poder avaluar la seva idoneïtat al lloc de treball.

Per a efectuar l'avaluació del període de pràctiques, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores que han de presentar una proposta de valoració de les competències de les persones aspirants, sota els ítems predeterminats que figuren a l'annex III.

La no superació de dos ítems o més serà causa de no superació.

La qualificació del període de pràctiques serà d'APTE o NO APTE, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

En els casos en què s'hagi incoat un procediment penal o s'hagi obert un expedient disciplinari contra una persona participant, el tribunal qualificador podrà acordar la suspensió de la realització de la fase de pràctiques, o el seu ajornament si encara no

s'han iniciat, fins a conèixer el resultat del procediment penal o de l'expedient disciplinari. Així mateix, també podrà acordar la suspensió del nomenament com a funcionari o funcionària de carrera.

Si els fets provats en el procediment penal o l'expedient disciplinari són constitutius de comportaments o conductes contraris als principis, valors i competències establerts en el Codi d'ètica de la Policia de Catalunya (Acord GOV/25/2015, de 24 de febrer), el tribunal qualificador també podrà acordar l'exclusió de la convocatòria.

En els casos de persones aspirants que no hagin pogut ser avaluades en la fase de pràctiques per haver estat suspeses de funcions com a conseqüència del compliment d'una sanció, per l'adopció d'una mesura cautelar en un procediment disciplinari o perquè se'ls hagin obert diligències prèvies o se'ls hagi incoat un procediment penal, el tribunal qualificador podrà acordar la seva reincorporació al període de pràctiques una vegada finalitzada la sanció o quan s'hagi deixat sense efectes la mesura cautelar.

En cas que alguna persona aspirant obtingui la qualificació de NO APTA al període de pràctiques, el tribunal qualificador podrà cridar la següent persona candidata de la llista amb la puntuació més alta que hagi superat les proves de la fase d'oposició per tal que realitzi el curs selectiu a l'ISPC i, en cas de superar-lo, que dugui a terme el període de pràctiques.

Durant el període de pràctiques les persones aspirants percebran les retribucions que estableix la normativa vigent per al personal funcionari en pràctiques.

La no superació del període de pràctiques comportarà el cessament com a personal funcionari en pràctiques, amb la pèrdua de tots els drets inherents al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

7.5.1. Interrupció del període de pràctiques

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

- permís de maternitat/paternitat, adopció o acolliment
- guarda amb la finalitat d'adopció
- permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- risc durant l'embaràs
- risc durant la lactància

Així mateix, el tribunal podrà acordar la suspensió del període de pràctiques en cas de baixa per incapacitat temporal superior a 30 dies.

Acreditada la superació del curs selectiu i el període de pràctiques, les persones aspirants seran proposades perquè l'òrgan municipal competent acordi el seu nomenament com a funcionàries de carrera, a fi de poder prendre possessió de les places objecte de les presents bases.

VUITENA. RÈGIM DEL SERVEI

Pel que fa a la determinació i adscripció a destins, comeses, règim horari i de jornada, el/la funcionari/ària nomenat/ada s'atindrà als acords i les resolucions que adopti la Prefectura de la Policia Local. El/la funcionari/ària podrà ser adscrit/a a un torn de treball concret, sempre que les necessitats del servei ho aconsellin, amb les conseqüències retributives que se'n derivin. No obstant això, els/les caporals/les resultats d'aquesta convocatòria, podran tenir prioritat per triar el torn de treball en funció de la puntuació total obtinguda en aquest procés, que serà la resultant de sumar el resultat de la fase 7.3 més 7.4 la nota del curs de caporal.

NOVENA. IMPUGNACIONS I RECURSOS

Aquestes convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats pels interessats en la forma i els casos previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'alcalde, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

DESENA. FORMACIÓ DE UNA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat la prova 7.1.3 del procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda de la suma de les anteriors proves, i per aquest mateix ordre seran cridats quan l'Ajuntament necessiti cobrir substitucions de forma interina derivades de qualsevol incidència o vacant que pugui donar-se a la plantilla de la policia local d'aquest Ajuntament.

Aquesta borsa de treball actuarà amb caràcter preferent, per cobrir llocs de treball de caporal de la Policia Local de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

Continuaran vigents les avaluacions de superació de període de prova o informes pertinents.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades temporalment, per ordre de puntuació, pel cas esmentat a la base primera i mentre no es dugui a terme un altre procés selectiu i d'acord amb les limitacions temporals que es preveuen a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La vigència de la borsa de treball serà com a màxim de dos anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de la regidora de Recursos Humans, podent prorrogar-se en cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una nova borsa amb les mateixes característiques.

En el moment de la crida, la persona aspirant haurà de continuar complint tots els requisits exigits per participar en el procés selectiu, i l'Ajuntament podrà efectuar les comprovacions que consideri necessàries per verificar-ho, incloent-hi, si escau, la realització de proves psicotècniques.

La gestió de la borsa correspondrà a l'Ajuntament, a través del Departament de Recursos Humans, amb comunicació a la Prefectura de la Policia Local.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir les substitucions amb caràcter temporal de caporal/a, places reservades a personal funcionari a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el procediment següent:

10.1 El Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès contactarà amb la persona interessada, telefònicament i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic amb còpia als comandaments de la Policia Local. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

La conformitat a l'oferta de treball s'haurà de realitzar mitjançant el correu electrònic que facilitarà el Servei de Recursos Humans. Si en el termini màxim de 24 hores no s'ha donat una resposta, s'entendrà rebutjada i es contactarà amb la persona següent de la llista.

10.2 Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

10.3 Les persones que s'hagin de nomenar hauran de signar una declaració jurada conforme no es troba en cap situació d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix 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 de Catalunya.

Si la persona proposada no signa la declaració jurada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

10.4 La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
Intervenció quirúrgica, hospitalització o malaltia justificada.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

10.5 Quan expiri el nomenament, la persona integrant de la llista mantindrà la seva posició a la llista.

ONZENA. INCIDÈNCIES

Mentre estigui constituït, i ho estarà fins que tot el procés selectiu finalitzi, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu. Els seus acords es faran per escrit i de forma motivada i tindran com a objectiu el bon ordre del procés selectiu.

ANNEX I. TEMARI

1. La Constitució Espanyola: Drets fonamentals i llibertats públiques. La funció policial en el marc constitucional.
2. L'Estatut de Catalunya: organització política i competències de la Generalitat en relació al sistema de seguretat pública i la coordinació de les policies locals.
3. Deontologia policial: Normes bàsiques d'actuació i codis de conducta, especial referència als drets humans.
4. Els diferents cossos policials a l'Estat Espanyol: Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat i successives reformes.
5. La Llei 4/2003 de 7 d'abril d'ordenament del Sistema de Seguretat Pública de Catalunya. Normes bàsiques de coordinació i col·laboració. Competències específiques i competències compartides. Les taules de coordinació operativa.
6. Les juntes locals de seguretat. El Consell Local de Seguretat Ciutadana. Els convenis de col·laboració.
7. Competències municipals en matèria de seguretat i de protecció civil. La policia local com a servei públic.
8. Estructura, organització i funcions de les policies locals: Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals.
9. La policia local com a cos armat: Reial decret 137/1993, de 29 de gener, que aprova el Reglament d'Armes. Decret 219/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'armament de les policies locals.

10. Drets i deures dels membres de les policies locals: El règim disciplinari aplicable. El procediment disciplinari i les mesures cautelars (Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya).
11. El Codi penal: Els delictes i les penes.
12. La jurisdicció penal: Òrgans i competències.
13. La denúncia: Concepte i classes. El dret i el deure de denunciar. Efectes de la denúncia.
14. L'atestat policial: Estructura. Valor dels atestats policials.
15. La detenció: Concepte. Supòsits legals en què és procedent la detenció. Els drets del detingut. Diferències respecte a la condició d'investigat. Habeas corpus.
16. La llei del menor. La protecció. La detenció de menors.
17. La protecció del medi ambient. El delicte ecològic i altres infraccions administratives en matèria de medi ambient.
18. Estrangeria: Drets i llibertats dels estrangers, situacions d'irregularitat, actuacions policials.
19. L'entrada i registre: Requisits, formalitats i supòsits excepcionals.
20. Protecció de la seguretat ciutadana: Llei orgànica 4/2015, de 4 de març.
21. Delictes en què poden incórrer els policies en l'exercici del seu càrrec.
22. Policia administrativa: Principals infraccions a les ordenances municipals, estructura de les denúncies i règim sancionador.
23. Espectacles públics i activitats recreatives: Competències, regulació i règim sancionador.
24. La venda ambulat: regulació i règim sancionador.
25. Impacte ambiental dels fums i els sorolls: Regulació i control.
26. Seguretat viària: normativa sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària, incloent-hi els reglaments que la desenvolupen i les ordenances municipals aplicables.
27. El procediment sancionador en matèria de trànsit.
28. L'immobilització i retirada de vehicles de la via pública: Supòsits i regulació.
29. Regulació en matèria de transports i procediments sancionadors: Especial referència als transports de viatgers, mercaderies perilloses i als escolars.
30. Regulació jurídica i procediments d'actuació policial sobre conducció de vehicles sota els efectes de begudes alcohòliques, drogues o estupefaents, així com la resta de delictes contra la seguretat del trànsit, procediments i recollida de proves
31. Paper de la policia local en la protecció civil: Els plans bàsics d'emergències.
32. Llei d'enjudiciament criminal. Els procediments penals: els procediments per delictes lleus. El procediment d'enjudiciament ràpid de determinats delictes.
33. Violència en l'àmbit de la llar i violència de gènere.
34. Policia assistencial: Objectius bàsics de la funció de policia assistencial, tècniques i àmbits d'actuació.

35. Policia comunitària: concepte, funcions i organització.
36. Els ciutadans com a receptors dels serveis policials.
37. El treball en equip: Coordinació i valoració del rendiment.
38. La planificació dels serveis.
39. Protocol que desplega el deure d'intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia a Catalunya.
40. Conceptes claus en matèria d'igualtat de gènere i LGTBI: transversalitat de gènere, interseccionalitat, violències masclistes i diversitat sexual i de gènere.

ANNEX II. EXCEL RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS PER L'ASPIRANT PER A LA VALORACIÓ DE MÈRITS



NOM I COGNOMS:		DNI:
POSAR CONVOCATORIA I ANNEX	NP01/2024 ANNEX	

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

A.1) Experiència professional a l'Administració Pública LOCAL en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria

TOTAL MESOS	
PUNTUACIÓN	

A.2) Experiència professional a l'Administració Pública en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria directament relacionats amb les del lloc de treball

TOTAL MESOS	
PUNTUACIÓ	
TOTAL PUNTUACIÓ	

A.3) Experiència professional a l'àmbit privat en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria directament relacionats amb les del lloc de treball

TOTAL MESOS	
PUNTUACIÓ	
TOTAL PUNTUACIÓ	

Nota: La jornada parcial, és un contracte d'hores determinades inferior a la jornada ordinària. No es computa com a jornada parcial tot allò relacionat amb reduccions derivades de permisos o cura de menors i familiars.

B) TITULACIÓ I FORMACIÓ

B.1) Titulació superior a l'exigida (màxim 1 punt)

PUNTUACIÓ PROVISIONAL	
-----------------------	--

B.2) Formació directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar. La puntuació és provisional fins verificació de les dades consignades amb els certificats acreditatius de formació.

TOTAL HORES		
PUNTUACIÓ PROVISIONAL		

B.3) ALTRES MÉRITS - ACTI

PUNTUACIÓ MÀXIMA PROVISIONAL	
------------------------------	--

ANNEX III. – DEFINICIÓ DE COMPETÈNCIES

1. **MOTIVACIÓ I IDENTIFICACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ.** Orienta els propis interessos i comportaments cap els valors i objectius de l'organització. Es mostra íntegre i ètic en el desenvolupament de la feina, amb subjecció als principis i subordinació del cos. Manté interès i voluntat per treballar com a servidor/a públic/a formant part d'un cos policial.
2. **DIRECCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL.** Capacitat per dirigir equips i aconseguir que les aportacions que fan contribueixin a la consecució de resultats. Organitza les tasques i càrregues de feina de l'equip i estableix els procediments per dur-les a terme.
3. **ADAPTABILITAT I FLEXIBILITAT.** S'adapta als canvis d'escenari, torn, equip o situació amb actitud positiva. Manté l'eficiència davant imprevistos i no ofereix resistència a noves maneres de fer. Accepta modificacions organitzatives i operatives sense perdre l'objectivitat, i ajuda el seu equip a fer el mateix.
4. **PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ DEL TREBALL PROPI DE L'EQUIP.** És capaç d'organitzar les pròpies tasques i les del seu equip amb criteri, prioritzant segons les necessitats del servei. Distribueix les responsabilitats de manera clara i equilibrada. Supervisa l'execució de les tasques i assegura el compliment dels objectius, amb atenció al detall i al temps. Sap transmetre ordres operatives de forma entenedora i efectiva.
5. **ORIENTACIÓ DE SERVEI A LES PERSONES.** Mostra sensibilitat i professionalitat en el tracte amb la ciutadania, especialment en situacions vulnerables o conflictives. Promou una policia propera i resolutiva, sense perdre l'autoritat ni el criteri. És conscient que liderar també vol dir servir, i atén les necessitats del seu equip amb disponibilitat i responsabilitat.
6. **HABILITATS SOCIALS I COMUNICATIVES.** Comunica les instruccions amb claredat i assertivitat, tot escoltant amb respecte les aportacions de l'equip. Sap diferenciar entre espais d'escolta i espais de decisió, i evita alimentar dinàmiques de grup contràries a les decisions organitzatives.
7. **AUTOCONTROL I RESISTÈNCIA A LA PRESSIÓ.** Capacitat per regular les emocions davant de situacions estressants, o davant de situacions de caràcter hostil. Habilitat per seguir treballant amb eficàcia sota pressió en situacions estressants o conflictives.
8. **RESOLUCIÓ DE PROBLEMES I PRESA DE DECISIONS.** Analitza amb criteri situacions operatives o de convivència, valorant riscos i alternatives. Pren decisions eficients i proporcionades en temps real, especialment en contextos amb pressió. Impulsa la resolució de conflictes dins l'equip i entre tercers, facilitant solucions pràctiques i ajustades a la normativa.

Segon. **APROVAR** els documents comptables A 920250011375, 920250011376, 920250011377, 920250011378, 920250011379 i 920250011380 corresponents a la

retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 3020-13200-12003, 3020-13200-12100, 3020-13200-12101, 3020-13200-12103, i 3020-13200-16000.

Tercer. **PUBLICAR** les bases d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Quart. **COMUNICAR** aquesta resolució a la Junta de Personal.
¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

La Secretària accidental
Inmaculada Viera Hernández

Cerdanyola del Vallès, 22 d'agost de 2025