

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS

#### **EDICTE pel qual es fa pública l'aprovació de la convocatòria i les bases per a la provisió de tres places de caporal/a de la Policia Local a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i la pertinent borsa de treball.**

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la Regidora delegada de Recursos Humans data 26 de juliol de 2023, amb núm. 2023/3788 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. APROVAR la convocatòria P01/2023 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 P01/2023 CAPORAL/A I BORSA DE TREBALL

#### PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases específiques de procés selectiu per a la provisió en propietat, en torn de promoció interna, mitjançant el sistema de concurs oposició, de 3 places de Caporal/a de la policia local i la creació d'una borsa de treball, més les vacants que es puguin produir fins a la data de la realització del darrer exercici de la fase d'oposició i constitució de borsa de treball.

D'acord amb les bases marc reguladores de provisió de llocs de treball publicades al DOGC núm. 3369 de 17 d'abril de 2001 en concordança amb les previsions del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel que s'aprova el Reglament General de Provisió de Llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, per allò que disposa el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa d'aplicació específica

Les places estan enquadrades a la plantilla de personal funcionari dins de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Comeses Especials, Classe policia local, Grup de classificació C1( Llei 3/2023, del 16 de març, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic per al 2023 que el seu art. 36 Modifica la Llei 16/1991, de les policies locals art. 24.2 d).

#### SEGONA. FUNCIONS GENERALS DEL CAPORAL/A

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:

Com a funcions específiques del lloc de treball de caporal/a:

– 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'eficaç nexa d'unió entre ells i la Prefectura del cos.

CVE-DOGC-A-23227001-2023

– 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, d'acord amb la legislació vigent.

b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació

c) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat com a funcionari/a de carrera en la categoria d'agent de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

d) Estar en alguna de les situacions administratives següents a la categoria d'agent a l'ajuntament de Cerdanyola del Vallès: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.

e) Complir les condicions exigides per exercir les funcions que els puguin esser encomanades, d'acord amb el que determina la llei 16/1991, de 10 de juliol i les disposicions que la despleguin.

f) Estar en possessió del títol de cicle formatiu (FP2) tècnic o Batxillerat o equivalent o superior. Aquelles persones que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

g) Així mateix, també es poden presentar els agents que estiguin en possessió, en el moment de la presentació

CVE-DOGC-A-23227001-2023

d'instàncies, del títol de Graduat o Graduada en Educació Secundària, 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. 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. 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, article 36. Modificació del la Llei 16/1991, de les policies locals, que fins el 17 de març de 2026 no serà exigible la titulació requerida per C1.

h) Posseir el certificat de nivell intermedi de català (B2) o equivalent o superior, o acreditar el nivell mitjançant la superació de la prova corresponent a la fase d'oposició.

i) 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.

j) No haver estat condemnat/da per cap delictes o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

k) Posseir els carnets de conduir de les classes A i B.

l) Declaració jurada o promesa per la qual es pren el compromís de portar armes de foc.

m) Haver satisfet els drets d'examen per aquesta convocatòria que es determinin en les ordenances fiscals vigents en el moment de la presentació de la sol·licitud.

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.

Les persones aspirants no hauran d'aportar els documents que acreditin aquests requisits si aquests documents ja consten al Registre de Personal de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, en aquest cas seran incorporats d'ofici per part del Servei de RRHH.

#### CUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades podran presentar de manera preferent via electrònica les sol·licituds de participació en el procés de provisió en la pàgina o també és possible efectuar la presentació d'instàncies en el registre d'entrades de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès (OAC) o trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4,a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació s'estableix en 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya), així mateix es publicarà al BOPB, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es farà difusió a través del web municipal.

4.1 Documentació A la sol·licitud caldrà que hi consti el nom de la convocatòria corresponent i adjuntar-hi el Currículum Vitae de la persona aspirant, al qual s'acompanyarà la documentació acreditativa de:

- Titulació acadèmica
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar.
- Serveis prestats a l'administració pública mitjançant certificat emès per l'òrgan competent, resolucions administratives de nomenaments o contractes laborals.
- Altres estudis i cursos realitzats i coneixement d'idiomes.
- Qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.
- Qualsevol altre documentació que la persona aspirant consideri per a ser tinguda en compte per la Junta d'Avaluació

Els requisits i els mèrits al·legats per les persones aspirants s'entendran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds.

CVE-DOGC-A-23227001-2023

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.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran d'acord amb les dades de les persones aspirants que consten al Registre de Personal.

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 disposen les bases marc esmentades anteriorment i a la normativa aplicable.

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.

4.2 Pagament drets d'examen: En relació amb el pagament dels drets d'examen, caldrà presentar, juntament amb la presentació de la sol·licitud, el comprovant de pagament d'haver satisfet la taxa corresponent als drets d'examen que per aquesta convocatòria es fixen en 20,56 Euros.

#### CINQUENA. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per resolució de la regidora delegada de Recursos Humans l'Ajuntament de Cerdanyola de Vallès, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses amb indicació dels motius d'exclusió, si és el cas.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de 10 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 i/o web municipal, 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 es resoldran en el termini màxim dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

Tots el actes que es derivin d' aquesta convocatòria es faran públics a través de la seu electrònica 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.

Els membres del Tribunal seran designats d'acord amb les normes següents:

President: El coordinador general de l' Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i com a suplent el cap de Secció

Administrativa d' Alcaldia.

Vocals:

- Un vocal i suplent representant de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya.
- Un vocal i suplent representant de la Direcció General d'Administració de Seguretat, Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya.
- L'inspector cap de la policia local, com a titular i com a suplent la cap de secció de Seguretat Ciutadana.
- Un sergent de la policia local com a titular, i com a suplent un caporal de la Policia Local.

Secretari/ària: Un/una funcionari/ària del Servei de Recursos Humans, que actuarà amb veu però sense vot.

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.

La totalitat de membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de que es tracti.

El Tribunal qualificador podrà disposar la incorporació de personal de suport per a tasques logístiques i de control durant els dies de realització de les proves. Així mateix, podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal qualificador.

El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona aspirant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

Per a la vàlida constitució del Tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria de les persones 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.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, l'òrgan de selecció disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

L'abstenció i la recusació de les persones membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

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, carrer Santa Marcelina, núm. 1, 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 policies 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

CVE-DOGC-A-23227001-2023

prèviament a la realització de l'exercici escrit, si s'ha de procedir a la lectura o exposició d'aquest.

#### 7.1.1.- Prova de llengua catalana.

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 aporti 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.

Puntuació total 10 punts.

Realització d'un test sobre la totalitat del temari de l'Annex I, de 30 preguntes amb 4 alternatives de resposta, cada resposta encertada es puntuarà amb 0.50 punts i es descomptarà 0.10 punts per les errades. Es disposarà d'un temps màxim de 30 minuts. La puntuació màxima a obtenir, serà de 10 punts. La puntuació mínima necessària per aprovar-la és de 5 punts.

#### 7.1.3.- Prova pràctica.

Consistirà en desenvolupar per escrit uns supòsits pràctics decidits per l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions pròpies del càrrec i amb el programa que consta en aquestes bases (base onzena), per tal d'avaluar l'aplicació pràctica dels coneixements i el nivell de competències necessàries per exercir les funcions pròpies de la categoria objecte de convocatòria:

- Les habilitats per dirigir, coordinar un grup de treball.
- El treball corporatiu i en equip, la flexibilitat i adaptabilitat als canvis.
- La capacitat per organitzar, planificar i realitzar una gestió eficient amb els recursos disponibles.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, essent la puntuació mínima necessària per supera-la de 10 punts sobre el total màxim de 20.

#### 7.1.4.- Proves psicotècniques

Consistent en la realització d'una bateria de tests psicotècnics amb proves aptitudinals, personalitat i de competències, amb la finalitat d'acreditar les habilitats de lideratge i d'influència en grups, considerats pertinents pel lloc de treball, que podrà ser completada amb una entrevista personal, a criteri dels tècnics que l'examinin.

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.

Per a la realització de les proves es concertarà els serveis especialitzats per la valoració i correcció dels test

CVE-DOGC-A-23227001-2023

amb l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya. En el cas que aquest organisme no pogués prestar aquest servei, es concertarà els serveis amb organismes, empreses o tècnics especialistes. Els tècnics que examinin els test psicotècnics faran un dictamen exhaustiu del perfil professional de cada aspirant i la proposta de qualificació. Aquest dictamen serà vinculant per l'òrgan de selecció.

El resultat de les proves serà d'APTE o NO APTE, essent excloses del procés les persones que no la superin.

#### 7.1.5.- Entrevista per competències

Aquest exercici consisteix en la realització d'una entrevista per competències que mesurarà el grau d'adequació al següent perfil competencial (que es troba a l'annex 3) i que es resumeixen en: interès i iniciativa, habilitats socials, responsabilitat, resolució de problemes, flexibilitat i polivalència, transmissió de la informació, autocontrol i resistència a la pressió.

Per a la realització d'aquesta prova es comptarà, com a mínim amb la majoria de membres del Tribunal. La falsedat demostrada en les respostes dels qüestionaris comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 10 punts. Quedaran eliminades les persones que no hagin obtingut una puntuació igual o superior a 5 punts. Finalitzades les proves d'aquesta fase, el tribunal qualificador publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament la llista de ordenada de persones aspirants amb les puntuacions finals obtingudes i la relació de persones que hauran superat la fase d'oposició i que passen a la següent fase del procés.

#### 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 2).

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.

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) Experiència professional: fins un màxim de 4 punts.

a.1) Per haver exercit de caporal/a o superior categoria, a qualsevol dels cossos que constitueixen l'àmbit de la Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat: 0.05 punts per mes treballat. Màxim 2 punts

a.2) Per haver exercit com cap de torn amb categoria d'agent de policia en els darrers dos anys, del 01 de juny de 2021 fins a la data de presentació d'instàncies: 0'01 punts per torn treballat màxim 1 punt

a.3) Per haver exercit com agent de policia a qualsevol dels cossos que constitueixen l'àmbit de la Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat: 0'05 punts per any treballat màxim 1 punt

No es valorarà com a mèrit els dos anys de serveis prestats com a funcionari/a de carrera, que són requisit per participar a tots els processos de promoció interna.

A fi que l'òrgan de valoració pugui valorar els serveis, quan els serveis siguin prestats en una altra administració, caldrà acreditar-los amb el certificat corresponent.

b) Altres titulacions acadèmiques: fins un màxim d'1 punt.

No es valoren les titulacions acadèmiques que s'exigeixen com a requisit indispensable per participar a la convocatòria. No es valoren les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior o viceversa que s'acreditin com a mèrit a excepció del doctorat, el màster o postgrau universitari oficial.

|  |            |
|--|------------|
| Doctorat                               | 0.20 punts |
| Màster o postgrau universitari oficial | 0 10 punts |

CVE-DOGC-A-23227001-2023

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| Llicenciatura o equivalent | 0.70 punts |
| Diplomatura o equivalent   | 0.55 punts |

c) Formació professional: fins un màxim de 3 punts.

Per cursos organitzats o homologats per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya o equivalent al cos corresponent, realitzats amb aprofitament i sense que puguin comptabilitzar-se els cursos selectius necessaris per accedir a les diferents categories dels cossos policials, fins un màxim de 2 punts:

|  |                      |
|--|----------------------|
| Cursos, seminaris i cursos de durada inferior a 10 hores | 0,025 punts per curs |
| Cursos entre 10 i 24 hores                               | 0.075 punts per curs |
| Cursos entre 25 i 49 hores                               | 0,125 punts per curs |
| Cursos entre 50 i 99 hores                               | 0,175 punts per curs |
| Cursos de més de 100 hores:                              | 0,25 punts per curs  |

Per cursos de formació i de perfeccionament realitzats amb aprofitament que tinguin relació directa amb les funcions policials, fins un màxim de 1 punt: ( no es puntuaran els cursos on-line)

|  |                       |
|--|-----------------------|
| Cursos, seminaris i cursos de durada inferior a 10 hores | 0,0125 punts per curs |
| Cursos entre 10 i 24 hores                               | 0.0375 punts per curs |
| Cursos entre 25 i 49 hores                               | 0,0625 punts per curs |
| Cursos entre 50 i 99 hores                               | 0,0875 punts per curs |
| Cursos de més de 100 hores:                              | 0,125 punts per curs  |

Tots els cursos que no es pugui justificar documentalment la seva durada lectiva en hores, seran puntuats com si tinguessin una durada inferior a 10 hores, independentment de les dates de realització. La documentació acreditativa dels cursos de formació haurà d'estar degudament acreditada.

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 |



CVE-DOGC-A-23227001-2023

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) 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.

### 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 APTÉ/A o NO APTÉ/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.

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 amb la consideració APTÉ..

Si fos el cas, les persones aspirants podran ser nomenades de forma interina fins el nomenament en pràctiques per la realització el 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 3.

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

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

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 repren en acabar aquestes:

CVE-DOGC-A-23227001-2023

- 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 casos esmentats 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 tres 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.

## 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 1. TEMARI

### BLOC 1:

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. Coordinació i col·laboració entre cossos policials: Normes bàsiques de coordinació i col·laboració. Competències específiques i competències compartides. Les taules de coordinació operativa. Les juntes locals de seguretat. El Consell Local de Seguretat Ciutadana. Els convenis de col·laboració.
6. La Llei 4/2003 de 7 d'abril d'ordenament del Sistema de Seguretat Públic de Catalunya.
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 de 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 imputació. Habeas corpus.
16. La Llei del menor. La protecció. La detenció de menors.
17. La protecció del medi ambient. El delicte ecològic, les faltes i altres disposicions que afectin al 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.

CVE-DOGC-A-23227001-2023

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 ambulants: 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 y seguretat viària i els reglaments que la desenvolupen.
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, procediment per l'enjudiciament ràpid e immediat de determinats delictes i faltes.
33. Els delictes comesos en l'àmbit familiar.
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.

## ANNEX 2. QUADRE RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS PER L'ASPIRANT PER A LA VALORACIÓ DE MÈRITS

|                    |  |               |  |
|--------------------|--|---------------|--|
| Nom i cognoms      |  | DNI           |  |
| Adreça             |  | Codi postal   |  |
| Municipi           |  | Telèfon fix   |  |
| Adreça electrònica |  | Telèfon mòbil |  |
| Procés             |  |               |  |

EXOSO, que adjunto, els documents acreditatius dels meus mèrits relatius a l'experiència professional i de formació, per tal que puguin ser valorats en la fase de mèrits, d'acord amb el barem de mèrits que figura a les bases del procés selectiu que s'indica més amunt:

A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, la meva experiència laboral amb indicació del número de pàgina del document acreditatiu que s'adjunta:

CVE-DOGC-A-23227001-2023

| Pàg | Administració/empresa | categoria | Data inici | Data fi |
|-----|-----------------------|-----------|------------|---------|
|     |                       |           |            |         |
|     |                       |           |            |         |
|     |                       |           |            |         |
|     |                       |           |            |         |
|     |                       |           |            |         |
|     |                       |           |            |         |

A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, les Accions Formatives amb indicació del número de pàgina del document acreditatiu que s'adjunta:

| Pàg | Acció Formativa | núm. hores | data expedició |
|-----|-----------------|------------|----------------|
|     |                 |            |                |
|     |                 |            |                |
|     |                 |            |                |
|     |                 |            |                |
|     |                 |            |                |
|     |                 |            |                |
|     |                 |            |                |
|     |                 |            |                |
|     |                 |            |                |
|     |                 |            |                |

A continuació relaciono la documentació acreditativa del que considero que es pot valorar a l'apartat Altres mèrits:

| Pàg | Concepte |
|-----|----------|
|     |          |
|     |          |
|     |          |
|     |          |

CVE-DOGC-A-23227001-2023

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Tota la documentació que s'adjunta haurà d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent.

#### SOL·LICITO:

Es tingui per presentada aquesta documentació, d'acord amb el que preveuen les bases del procés

#### ANNEX 3

##### ITEMS COMPETENCIALS DEFINICIÓ

##### 1.MOTIVACIÓ I IDENTIFICACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ: JERARQUIA I DISCIPLINA

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.RESPONSABILITAT I ORIENTACIÓ A LA QUALITAT

Desenvolupa les tasques pròpies de la funció policial, mostrant dedicació i compromís i cercant la màxima qualitat, entesa aquesta com la consecució dels objectius amb la perspectiva de satisfer a la ciutadania.

##### 3. RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

Identifica i analitza de forma lògica i sistemàtica situacions i problemes, cercar les diferents alternatives i arribar una solució eficaç, fent seguiment dels processos i avaluant els resultats.

##### 4. AUTONOMIA I INICIATIVA

Emprèn accions, crea oportunitats i millora resultats sense necessitat d'un control extern, i demostrant seguretat i confiança en l'acompliment d'aquests resultats.

#### 5. ADAPTABILITAT I FLEXIBILITAT

Respon amb eficàcia, versatilitat i agilitat a situacions, persones, necessitats o tasques canviants, modificant prioritats d'actuació i mantenint una conducta oberta.

#### 6. AUTOCONTROL I RESISTÈNCIA A LA PRESSIÓ

Regula les pròpies emocions, per evitar reaccions inadequades davant de les provocacions, l'oposició o l'hostilitat per part d'altres persones quan es treballa en situacions d'estrès.

#### 7. AUTOGESTIÓ I DESENVOLUPAMENT PERSONAL

Afronta les situacions quotidianes amb seguretat, confiança i estabilitat emocional. Autoconeixement i autocrítica per reconèixer les pròpies necessitats d'aprenentatge i involucrar-se en el desenvolupament i la seva millora.

#### 8. HABILITATS SOCIALS I COMUNICATIVES

Es comunica de manera clara i entenedora sabent adaptar-se a diferents situacions i interlocutor/es. Facilita el diàleg i convenç a través d'idees i arguments adequats a l'interlocutor/a i al context.

#### 9. ORIENTACIÓ DE SERVEI A LES PERSONES

Atén les demandes i els problemes de les persones, amb eficàcia i tracte adequat, i generar satisfacció i confiança a la ciutadania. Predisposició i obertura amb relació als altres, tant internament, amb atenció i consideració a les seves necessitats.

Segon. APROVAR els documents comptables A 920230009377 i 920230009378 corresponents a la retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 2071-13200-12003-99101, 2071-13200-12100-99101, 2071-13200-12101-99101, 2071-13200-12103-99101 i 2071-13200-16000-99101.

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.

Cerdanyola del Vallès, 3 d'agost de 2023

Inmaculada Viera Hernández

Secretària accidental

(23.227.001)