



Ajuntament de
Mollet del Vallès

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA

Accés a dues places de Caporal/a de la Policia Municipal
Codi de convocatòria: PI - 1/2023

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria i d'aquestes bases l'accés per promoció interna a dues places de Caporal/a vacants

a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs - oposició.

2. Característiques de la plaça convocada

Les places estan incloses en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, amb categoria de caporal i pertanyent al subgrup C-2.

3. Característiques del lloc de treball a proveir

Els llocs de treball a cobrir son el següent:

Codi	Plaça	Denominació lloc	Adscripció
96	Caporal/a	Caporal/a	Servei de Seguretat Ciutadana, Convivència i Protecció Civil
401	Caporal/a	Caporal/a	Servei de Seguretat Ciutadana Convivència i Protecció Civil

3.1. Retribucions

- Sou base: C1
- Complement de Destinació: 18
- Complement Específic: 22.671, 96 €

De conformitat amb el que disposa la disposició addicional setena de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de Polícies locals de Catalunya, els funcionaris dels cossos de policia local de les categories d'agent/a i caporal de l'escala bàsica es classifiquen en el subgrup C1 a efectes administratius i econòmics.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

3.2. Tipologia de jornada

És aplicable a aquest lloc de treball la jornada fixada pel vigent Acord de condicions de treball del personal del Cos de la Policia Municipal al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i la vigent Relació de Llocs de Treball.

3.3. Funcions a desenvolupar

La missió d'aquest lloc de treball és la de coordinar i supervisar l'activitat operativa del personal al seu càrrec, d'acord amb les directrius dels seus superiors.

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a la legislació aplicable:

- Organitzar i supervisar les tasques del personal al seu càrrec.
- Controlar les incidències de personal que es produeixen durant el torn de treball.
- Supervisar els informes i parts diaris dels agents que té assignats per tal de controlar les incidències produïdes durant el torn de treball.
- Controlar el correcte funcionament del material tècnic assignat.
- Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.4. Competències

- 01 Orientació de servei a la ciutadania
- 03 Direcció de persones
- 06 Desenvolupament de persones i equips
- 08 Influència i persuasió
- 10 Aprenentatge permanent
- 11 Efectivitat individual
- 13 Visió global
- 14 Comprensió interpersonal
- 15 Treball en equip

4. Requisits dels/de les aspirants



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:

- Ser funcionari/ària de carrera al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, amb la categoria d'agent de la Policia Municipal, i amb una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari de carrera ocupant una plaça de l'escala bàsica policial.
- Tenir l'edat compresa entre el mínim i el màxim que fixin el reglament del cos o la convocatòria corresponent: tenir 18 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Trobar-se en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.
- No estar ocupant de manera definitiva, un lloc de treball definit a la relació de llocs de treball com "de segona activitat".
- Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell intermedi (nivell B2) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- Estar en possessió dels permisos de la classe A2 i B.
- No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- 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.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà al Butlletí Oficial de la província, així com a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques* (<https://seu.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

Totes les sol·licituds que es presentin han d'anar adreçades a la Presidència de la Corporació i hauran d'indicar necessàriament l'adreça electrònica i un número de telèfon mòbil, a l'efecte de la pràctica de les notificacions electròniques.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

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

5.2. Documentació a presentar

Les sol·licituds per prendre part a les convocatòries s'hauran d'acompanyar de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats pels aspirants. Les persones candidates només hauran de presentar aquella documentació que no consti en el seu expedient personal.

La instància de sol·licitud de participació en la convocatòria ha d'indicar el codi i la plaça a la qual s'opta, manifestant el compliment del tots els requisits exigits per a la participació. Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades a la Presidència de la Corporació.

Només s'han de valorar els mèrits que estiguin acreditats a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants no hauran d'aportar aquella documentació de la qual disposi l'administració municipal.

5.3. Drets d'examen

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de 12,95€.

El pagament de la liquidació corresponent, es farà per transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES4701826035470201500486, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, o per gir postal.

6. Admissió dels aspirants

6.1. Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, la Presidenta de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució assenyalarà el lloc on estan exposades al públic les llistes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de català i de la primera prova del procés.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i a la seu electrònica. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.2. Llistat definitiu

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació al/a la recurrent i es modificarà i donarà per definitiva, mitjançant la resolució corresponent, la llista d'admesos/es i exclosos/es exposant-se novament al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

7. Tribunal qualificador

7.1. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica.

El Tribunal estarà compost per set funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria:

- President/a: El/la president/a del Tribunal, el qual ha de ser un/a funcionari/ària de la Corporació.
- Vocals:
- Un membre a proposta de la Direcció General d'Administració de Seguretat (titular i suplent).
 - Un membre a proposta de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (titular i suplent).
 - Un comandament de la Policia Municipal de Mollet del Vallès (titular i suplent).
 - Un/a Tècnic/a designat/ada per la Corporació (titular i suplent).
 - Un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació (titular i suplent).
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària adscrit al Servei d'Organització, Administració Electrònica i RRHH (titular i suplent).



Ajuntament de
Mollet del Vallès

7.2. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

7.3. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

7.4. Assistències extraordinàries

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els assessors especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

8. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs - oposició i consta de dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona de concurs.

8.1. Fase d'oposició

Constarà de cinc proves de caràcter obligatori i eliminatori que es realitzaran en dos temps. En primer lloc, un exercici de coneixements de català, prova de coneixements teòrics, prova de coneixements pràctics, proves psicotècniques i prova d'aptitud física. Aquesta fase de l'oposició es valorarà sobre un màxim de 40 punts. En un segon temps, i un cop realitzada la valoració de mèrits i publicats els resultats totals de les proves anteriors, les persones candidates proposades pel tribunal pel seu nomenament com a funcionaris hauran de superar el curs selectiu per a l'accés a la categoria de Caporal/a.

8.1.1. Coneixements de català

En el cas de que els/les aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà **d'apte o no apte**; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots els/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell intermedi de català (nivell B2) de la Secretaria de Política Lingüística.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut la qualificació d'apte en qualsevol procés selectiu de l'administració sempre que el nivell de català sol·licitat sigui el mateix o superior. S'haurà d'acreditar mitjançant certificat del responsable de l'òrgan corresponent de la respectiva administració i caldrà ajuntar-ho en el moment de la presentació de la sol·licitud.

8.1.2. Prova de coneixements teòrics

La prova de coneixements teòrics consisteix en respondre per escrit, en el màxim d'una hora, un qüestionari amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari que figura a l'ANNEX I d'aquestes bases. El nombre de preguntes que integren el qüestionari és de 40. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva puntuació s'utilitzarà la següent fórmula:

$$\text{Puntuació} = [C - (E \times 0,25) / P] \times 10$$

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.

Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

8.1.3. Prova de coneixements pràctics

Resolució d'un supòsit pràctic, segons criteri del tribunal, sobre el contingut del temari que figura a l'Annex I d'aquestes bases, basat en la gestió dels recursos, l'organització dels serveis operatius i/o el desenvolupament de qualsevol de les funcions de la plaça convocada i especificades en la base 3.4 d'aquesta convocatòria. El supòsit pràctic pot contemplar una prova escrita i una part pràctica d'instrucció de diligències al programari oficial, així com redactar documents policials. El temps per a la realització d'aquest exercici el determinarà el tribunal abans de començar i en cap cas podrà excedir de dues hores.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

8.1.4. Proves psicotècniques

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





Ajuntament de
Mollet del Vallès

emprarà proves aptitudinals, proves de personalitat i competències 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 proves psicotècniques a realitzar seran:

Prova aptitudinal: consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran les aptituds de la persona aspirant. El resultat de la prova aptitudinal serà d'apte/a o no apte/a. Les persones declarades no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

Per ser declarades aptes cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts de mitjana en global (sobre 10), i que cap dels tests aplicats hagi estat puntuat amb menys de 3 punts (sobre 10). En cas contrari, la persona serà declarada no apta. El barem aplicat correspon a la població de referència.

Prova de personalitat: Consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran la personalitat i l'estat psicològic de la persona aspirant. Les puntuacions en aquesta prova van de 0 a 10 en totes les escales. Per a considerar superada la prova caldrà:

- Obtenir puntuacions superiors a 1 en cadascuna de les escales explorades.
- Obtenir puntuacions inferiors a 10 en cadascuna de les escales explorades.
- Obtenir puntuacions inferiors a 9 en les escales de control de la prova (Manipulació de la imatge, desitjabilitat social, o sinceritat).

El resultat final de la prova s'expressarà en termes d'apte/a o no apte/a.

Prova competencial: aquesta prova es conforma d'un qüestionari i està orientada a valorar el desenvolupament competencial en relació als requeriments de la tasca i al perfil competencial del lloc de treball al que es fa referència al punt 3.5 d'aquestes bases.

Cadascuna de les competències serà avaluada de forma independent.

Cadascuna de les competències a explorar es pot obtenir una puntuació que va de 1 a 99 punts i que es considerarà un nivell adequat als requeriments del perfil competencial obtenir una puntuació superior a 30 punts en cadascuna de les competències explorades en la prova.

Perquè aquesta prova es consideri superada caldrà obtenir necessàriament una puntuació de 30 o superior en cadascuna de les competències que explora la prova. Així mateix a les escales de control, caldrà obtenir puntuacions majors de 10 i menors de 90.

Entrevista competencial: els resultats del qüestionari es contrastaran amb una entrevista competencial amb cadascuna de les persones aspirants a avaluar que avaluarà les competències establertes a la prova competencial. La durada de l'entrevista competencial és de 60 minuts aproximadament.

El guió per explorar les competències es basa en preguntes experiencials, més la presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca, on l'aspirant ha d'oferir respostes immediates i interactuar directament amb les persones entrevistadores en un context de role-playing.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Un cop finalitzada l'entrevista competencial, es qualificarà fins un màxim de 10 punts. Cada competència es valora en funció d'uns indicadors associats a la mateixa.

Les persones aspirants que tinguin un 0 en alguna competència o no arribin a 5 punts en la suma total de l'entrevista competencial, seran no aptes, quedant excloses del procés de selecció.

A les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del Tribunal.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona l'aspirant. Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

8.1.5. Proves d'aptitud física

Aquestes proves tenen per objecte comprovar, entre d'altres, les condicions de força, agilitat, rapidesa i resistència de la persona. Les diferents proves es concreten a l'ANNEX II d'aquestes bases.

Aquesta prova **es valorarà fins a un màxim de 10 punts**. La puntuació assignada a cada persona aspirant serà el resultat de fer la mitja aritmètica dels resultats obtinguts a cadascuna de les subproves. A aquests efectes, computarà amb valor zero aquelles subproves en les quals la persona candidata no hagi obtingut una puntuació mínima de 5 punts.

Per a la realització d'aquesta prova, les persones aspirants han de lliurar el mateix dia de la prova al Tribunal un certificat mèdic oficial en el qual es faci constar que reuneixen les condicions físiques necessàries per a portar-la a terme. La no presentació de l'esmentat certificat comportarà l'exclusió automàtica de la persona candidata del procés selectiu.

Per a la realització de les proves físiques, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en educació física.

8.1.6. Resultats de les proves de la fase d'oposició

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

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

8.2. Fase de concurs

8.2.1. Valoració de mèrits



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Es valorarà els mèrits degudament acreditats i indicats amb els següents barems i sobre un màxim de 17 punts:

a) Antiguitat (fins a 4 punts):

a.1 Per haver exercit d'agent de la policia municipal de Mollet del Vallès, a raó de 0,50 punts per cada any o fracció, fins a un màxim de 4 punts. En el còmput total no es podran valorar els dos anys que s'estableixen com a requisit per a prendre part a la convocatòria. Tampoc es tindran en compte les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.

a.2 Per haver exercit d'agent de policia a qualsevol ajuntament o en altres cossos policials, a raó de 0,50 punts per cada any o fracció, fins a un màxim de 2 punts. En el còmput total no es podran valorar els dos anys que s'estableixen com a requisit per a prendre part a la convocatòria. Tampoc es tindran en compte les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.

b) Titulacions acadèmiques que siguin rellevants per al lloc de treball, (fins a 2 punts):

Títol de grau universitari o equivalent..... 1,00 punts.

Títol de tècnic o tècnica superior..... 0,75 punts.

Títol de batxillerat..... 0,50 punts.

c) Formació (fins a 6 punts):

c.1 Per formació rebuda inclosa dintre de plans formatius promoguts per qualsevol administració pública (Ajuntament, diputació, Generalitat), sindicat, associació professional o institució entre les finalitats de la qual estigui la formació de funcionaris, sempre que estiguin relacionats directament amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i fets amb aprofitament, sense que pugui comptabilitzar-se el curs de formació bàsica i els cursos d'accés a la categoria objecte de la convocatòria, o d'altres inferiors, fins a un màxim de 4 punts.

Durada fins a 25 hores..... 0,25 punts per cada curs

Durada entre 26 i 50 hores..... 0,35 punts per cada curs

Durada entre 51 i 100 hores..... 0,40 punts per cada curs

Durada superior a 100 hores.....0,50 punts per cada curs

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així, es comptaran com a cursos de durada inferior a 25 hores. Queden excloses l'assistència a Congressos i Jornades.

c.2 Per activitat docent i de transmissió del coneixement, sempre relacionades amb la seguretat pública i/o les funcions de la plaça convocada, impartida a l'ISPC o altres institucions públiques, fins a 2 punts:

Durada fins a 25 hores..... 0,35 punts per cada curs

Durada entre 26 i 50 hores..... 0,40 punts per cada curs





Ajuntament de
Mollet del Vallès

Durada entre 51 i 100 hores..... 0,50 punts per cada curs
Durada superior a 100 hores.....0,75 punts per cada curs

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores i el contingut de la formació impartida, així com la institució a través de la qual s'ha impartit. Si no s'acredita la durada, es computaran com a menys de 25 hores.

d) Nivell de coneixement de la llengua catalana (fins a 1 punt):

Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigít a la convocatòria:

Nivell de suficiència (C1)..... 0,50 punts.

Nivell superior (C2) 1 punt.

e) Recompenses i distincions (fins a 1 punt):

Recompenses, distincions i felicitacions pròpies dels cossos de policia local o de la resta de forces i cossos de seguretat quan siguin rellevants en relació a les funcions pròpies de la categoria. El tribunal només valorarà les recompenses, distincions i felicitacions de caràcter individual.

Felicitació individual meritòria..... 0,20 punts.

Medalla distintiva al mèrit policial..... 0,50 punts.

f) Altres coneixements, habilitats i aptituds (fins a 5 punts):

Valoració dels comandaments sobre la qualitat del treball desenvolupat per la persona aspirant en el darrer any. La valoració d'aquest apartat es farà en base a l'avaluació feta, com a mínim, per dos comandaments del cos de policia municipal de Mollet del Vallès que hagin mantingut relació professional amb la persona candidata durant al menys el darrer any, i s'han de realitzar en base als ítems conductuals que consten a l'Annex III d'aquestes bases.

La puntuació màxima assignada a cada persona candidata serà determinada pel tribunal a la vista del resultat de les corresponents avaluacions, que en tot cas seran vinculants.

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició.

Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurament els mèrits dels aspirants, així com si els considera suficientment provats.

8.3. Resultats del concurs-oposició



Ajuntament de
Mollet del Vallès

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

9. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclou del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

En el cas que el dia i l'hora de realització de les proves del procés selectiu (cultural, teòrica, llengua catalana i psicotècnic) 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 o les proves al recinte hospitalari on es trobi, dins el límit territorial de la comarca del Vallès, sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat el Tribunal mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça rrhh@molletvalles.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant en previsió 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 per al part.

El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà el tauler d'edictes de la corporació i a la seu electrònica.

L'ordre dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, segons la lletra que hagi sortit en el sorteig efectuat pel tribunal en el moment de la seva constitució.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, poden demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

10. Publicació de resultats i presentació de documents per l'aspirant seleccionat/ada

10.1. Proposta de nomenament de candidat/ata



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de nomenament del/de la candidat/ata amb la puntuació global més elevada a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la seu electrònica.

En cap cas, el nombre de candidats proposats pot superar les places convocades.

Contra aquest resultat, pot interposar-se un recurs d'alçada davant l'Alcaldessa-Presidenta de la Corporació en el termini i amb l'efecte previst a la Llei de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

10.2. Documentació a presentar

Els/les aspirants proposats/ades han de presentar, en el termini de vint dies a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/ades, i sense requeriment previ, al Servei d'Organització, Administració Electrònica i Recursos Humans, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a aquesta convocatòria sempre i quan l'administració municipal no disposi d'ells.

10.3. Supòsits d'exclusió i renúncia

Els/les aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenats/ades i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

Tant en el supòsit d'exclusió com en el de renúncia de l'aspirant proposat/ada, l'Alcaldessa-Presidenta de la Corporació ha de formular una proposta a favor de l'aspirant aprovat/ada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

11. Curs selectiu a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya

El/la candidat/a proposat/ada pel Tribunal, haurà de superar el curs de formació per a l'accés a la categoria de Caporal/a que organitza l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, quedant exempts/tes, els/les candidats/ates que aportin la certificació d'haver-ho superat amb anterioritat.

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

Quan les persones aspirants no puguin ser avaluades en la fase de pràctiques pel fet de trobar-se en situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent, i permís de l'altre progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció) i risc durant



Ajuntament de
Mollet del Vallès

la lactància, s'interromprà aquesta fase, i una vegada finalitzada la situació les persones aspirants es reincorporaran al període de pràctiques per tal de completar-lo, sempre que hi hagi acord entre les dues parts.

Aquest període també es veurà temporalment interromput en cas d'altres permisos i llicències autoritzats superiors a set dies naturals d'absència continuada o quinze dies naturals d'absència acumulada.

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.

12. Nomenament i presa de possessió

Un cop presentada la documentació, l'alcaldia podrà nomenar funcionari/ària en pràctiques al/a les aspirants proposats/ades pel Tribunal, les quals hauran d'assistir i superar un curs selectiu organitzat per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.

Els funcionaris en pràctiques que no superin el curs selectiu perdran el dret a ser nomenats funcionari/ària de carrera, havent de cridar el següent candidat/a, seguint l'ordre de publicació de resultats, per tal que realitzi, si escau, el curs selectiu a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.

Un cop superat el curs selectiu, els/les aspirants nomenats/des, seran nomenats funcionari/ària de carrera i hauran d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament.

Les persones nomenades hauran de fer el jurament o promesa a què fa referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 259/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

13. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar davant el mateix òrgan autor, recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la data de publicació o recepció de la notificació respectiva. Si no es produeix resolució expressa en el termini d'un mes, el recurs s'entendrà presumptament desestimat.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la data en què es notifiqui la resolució expressa del recurs de reposició, o en el de sis mesos a partir de la data en què aquest s'hagi d'entendre presumptament desestimat. El termini per interposar el recurs

DOCUMENT BASES	ÓRGANO: ECONOMIA I SERVEIS GENERALS	REFERENCIA: X2023004380
Codi Segur de Verificació: 01f6bb92-196a-4ec2-96d3-e9e149051e63 Origen: Administració Identificador documento original : ES_L01081249_2023_6633162 Data d'impressió: 31/03/2023 08:37:02 Pàgina 15 de 21		SIGNATURES Cap signatura aplicada



Ajuntament de
Mollet del Vallès

jurisdiccional serà de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la data de la recepció de la notificació.

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la legislació aplicable, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra els actes de tràmit del Tribunal no inclosos en el punt anterior, i al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets.

14. Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà d'acord amb el que determina la normativa bàsica en matèria de funció pública, el Decret 233/2002, de 25 de setembre i el Reglament de Selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal de 18 de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007), així com altres disposicions aplicables.

Signat electrònicament a la ciutat de Mollet del Vallès,



Ajuntament de
Mollet del Vallès

ANNEX I

Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978: Drets fonamentals i llibertats públiques. La funció policial en el marc constitucional.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: competències de la Generalitat en matèria de seguretat pública.
3. Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de Forces i Cossos de Seguretat: Títol I De les forces i Cossos de Seguretat i títol V De les Polícies Locals.
4. Regulació Europea i Espanyola sobre Ètica i deontologia policial.
5. Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals.
6. Llei 4/2003, d'ordenament del Sistema de Seguretat Pública de Catalunya.
7. Decret 179/2015, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament del procediment del règim disciplinari aplicable als cossos de Policia local de Catalunya.
8. Decret 219/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'armament de les policies locals.
9. L'atestat policial: Estructura. Valor dels atestats policials.
10. Llei orgànica 4/2015, de 30 de març de protecció de la seguretat ciutadana
11. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Títols I, II, III i IV.
12. Conveni de col·laboració en matèria de seguretat pública i policia entre el Departament d'Interior de la Generalitat i l'Ajuntament de Mollet del Vallès
13. Plans especials d'emergències de Catalunya.
14. Normativa interna de la Policia Municipal de Mollet del Vallès: Circulars, Instruccions, Ordres de Servei i PFO.
15. Reial Decret Legislatiu 6/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre Trànsit, Circulació de Vehicles a Motor i Seguretat Vial.
16. Decret 112/2010 de 31 d'agost, pel que s'aprova el reglament d'espectacles públics i les activitats recreatives.
17. Ordenança d'intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives
18. Llei orgànica 10/1995 Codi Penal, modificada per les lleis orgàniques 1/2015 i 2/2015. Llibre II: Títols I, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI i XXII.
19. Llei d'Enjudiciament Criminal: Drets del detingut.
20. Procediments especials per delictes: L'enjudiciament ràpid de determinats delictes.
21. Reial decret 1774/2004, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors: Actuació de la Policia Judicial i detenció del menor.
22. Transparència i accés a la informació pública: Publicitat activa i transparència en l'activitat administrativa. El dret d'accés a la informació pública, exercici del dret, límits, procediment i efectes del silenci en la resposta. El Portal de transparència de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
23. El bon govern: Els codis de conducta. El dret a una bona administració i a uns serveis de qualitat. La millora de la qualitat normativa. El govern obert.

DOCUMENT BASES	ÓRGANO: ECONOMIA I SERVEIS GENERALS	REFERENCIA: X2023004380
Codi Segur de Verificació: 01f6bb92-196a-4ec2-96d3-e9e149051e63 Origen: Administració Identificador documento original : ES_L01081249_2023_6633162 Data d'impressió: 31/03/2023 08:37:02 Pàgina 17 de 21		SIGNATURES Cap signatura aplicada



Ajuntament de
Mollet del Vallès

24. El Codi ètic i de bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens instrumentals.
25. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.





ANNEX II

Proves físiques

a. Força de braços (realització de flexions a terra durant mig minut).

Les persones candidates realitzaran a terra totes les flexions que els sigui possible en 30 segons. La prova es puntuarà d'acord amb el quadre que consta més endavant.

b. Prova de velocitat (50 metres).

Córrer al màxim de les possibilitats 50 metres. La prova es puntuarà d'acord amb el quadre que consta més endavant.

c. Abdominals en 1 minut.

Elevació successiva del tronc durant 1 minut amb les cames flexionades, els braços al clatell i els peus subjectats. La prova es puntuarà d'acord amb el quadre que consta més endavant.

d. Prova de resistència.

Consistirà en córrer 1000 metres dins del temps i d'acord amb la puntuació que s'indica al quadre que consta més endavant.

Barem d'aptitud física homes

Punts	Flexions	Velocitat	Abdominals	Resistència
10	20	6"7	60	3'51" - 4'00"
9	18	6"9	55	4'01" - 4'10"
8	16	7"1	50	4'11" - 4'15"
7	14	7"4	45	4'16" - 4'20"
6	12	7"8	40	4'21" - 4'25"
5	10	8"4	35	4'26" - 4'30"
4	8	8"8	30	4'31" - 4'35"
3	7	9"1	25	4'36" - 4'40"
2	6	9"3	20	4'41" - 4'45"
1	5	9"6	15	4'46" - 4'50"

Barem d'aptitud física dones

Punts	Flexions	Velocitat	Abdominals	Resistència
10	16	7"6	55	4'50" - 4'54"
9	14	8"	50	4'55" - 4'59"
8	12	8"4	45	5'00" - 5'04"
7	10	9"	40	5'05" - 5'09"



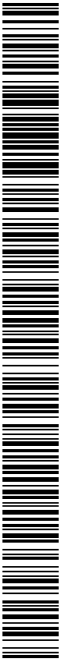
Ajuntament de
Mollet del Vallès

6	8	9''2	35	5'10'' - 5'14''
5	6	9''5	30	5'15'' - 5'19''
4	5	9''7	25	5'20'' - 5'24''
3	4	9''8	20	5'25'' - 5'29''
2	3	9''9	15	5'30'' - 5'35''
1	2	10''	10	5'36'' - 5'40''

Correcció per edat

Al resultat obtingut a cadascuna de les subproves, se li sumarà la puntuació que es determina a continuació, com a correcció en funció de l'edat de la persona aspirant en el moment de la realització de les proves:

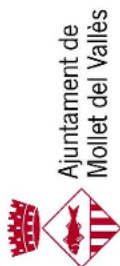
Persones menors de 28 anys	0 punts
Persones de 28 a 35 anys	1 punt
Persones més grans de 35 anys	2 punts



ANNEX III

Qüestionari d'avaluació

	Molt inadequat 1	(-) TENDÈNCIA (+)				Molt adequat 6	Puntuació
		2	3	4	5		
Pràctiques observades							
Orientació a resultats							
1- Utilitza els recursos d'acord a les prioritats del servei							
2- Quan és necessari pren decisions amb l'objectiu d'aconseguir resultats							
3- Optimitza el temps i els mitjans per tal de millorar la qualitat del servei							
Resolució de conflictes i negociació							
4- En els conflictes escolta les parts i facilita l'expressió de les diferències i els desacords							
5- Quan aborda un conflicte no busca culpables sinó solucions							
6- En situacions difícils és capaç de pactar acords negociats							
Control emocional							
7- Aborda la interacció amb el company amb una actitud positiva i motivadora							
8- No perd els estreps en situacions estressants o de força càrrega emocional							
9- No transmet les seves inseguretats i pors							
10- Tolerà bé les càrregues excepcionals de feina i no transmet malestar al seu grup per aquesta raó							
11- Assumeix les responsabilitats de les pròpies accions i paraules							
Anàlisi i resolució de problemes							



	Molt inadequat	TENDÈNCIA				Molt adequat
		(-)	2	3	(+)	
Pràctiques observades	1	2	3	4	5	Puntuació
12- Per la solució de conflictes aporta alternatives de guany compartit o benefici mutu						
13- Aconsegueix informació de font fiables quan es presenta un problema						
14- Distingeix les veritables causes que realment generen els problemes. Aplica aquesta experiència en la solució de problemes						
15- Detecta interrelacions entre situacions noves i situacions passades						
Domini professional						
16- Treballa en general sense cometre errors i amb poca necessitat de supervisió.						
17- Demostra estar al dia en noves tecnologies o coneixements del propi treball.						
18- Amb el temps ha millorat les seves habilitats i la pràctica.						
19- Utilitza adequadament les eines i utensilis propis de la seva feina.						