



## ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb el decret de la regidoria delegada de Recursos Humans de 23 de setembre de 2019, aprova la convocatòria de procés selectiu per proveir la plaça que es detalla a continuació

Codi	Denominació	Grup	Torn	Sistema
PI-2-2019	Sergent/a de la Policia Municipal	C1	Promoció interna	Concurs-oposició

Així mateix, perquè tots els que desitgin prendre part en la convocatòria, presentin instàncies, juntament amb els drets d'examen corresponents, en el termini de vint dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

De conformitat amb les següents:

### BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA

Accés a una plaça de Sergent/a de la Policia Municipal  
Codi de convocatòria: PI - 3/2019

#### 1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la selecció per promoció interna a una plaça de Sergent/a de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs – oposició.

Aquesta convocatòria també ha de servir per crear una borsa de treball amb les persones que superin el procés selectiu i no siguin declarades aprovades per ocupar les places objecte de la convocatòria. Aquesta borsa de treball servirà per cobrir les vacants que es produeixin durant l'any 2020 i que legalment es puguin cobrir.

#### 2. Característiques de la plaça convocada

La plaça està inclosa en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, amb categoria de sergent i pertanyent al subgrup C-1.

#### 3. Característiques del lloc de treball a proveir

##### 3.1. Adscripció

El lloc a proveir és el de Sergent/a de la policia municipal de Mollet del Vallès.

##### 3.2. Retribucions

- Subgrup de classificació : C1
- Complement de Destinació: 21
- Complement Específic: 23.984,24 €

##### 3.3. 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.

##### 3.4. Missió del lloc i funcions a desenvolupar

La missió d'aquest lloc de treball és la de coordinar i supervisar les diferents activitats policials que es porten a terme als torns de treball, d'acord amb les directrius fixades pel/per la cap del cos i els procediments establerts.

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

- Dirigir i controlar els recursos humans, tècnics i materials que tingui assignats, supervisant les tasques policials que es realitzen per tal d'aconseguir els resultats esperats.
- Assessorar i donar suport tècnic als seus subordinats.
- Informar de qualsevol absència del personal i adoptar, si cal, les mesures necessàries per a substituir-lo.
- Elaborar l'informe corresponent per tal de comunicar al seu superior les incidències que s'han produït durant el torn de treball.
- Coordinar las actuacions policials dels diferents serveis d'acord amb les instruccions del/de la cap del cos.
- 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.

#### 4. Requisits

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:

- a) Ser funcionari/ària de carrera al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, amb la categoria de Caporal/a, amb una permanència mínima de dos anys en el lloc de treball de caporal/a de policia municipal del cos de policia de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
- b) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic o tècnica superior corresponent a cicles formatius de grau superior, tècnic o tècnica especialista corresponent a formació professional de segon grau o un altre equivalent o superior.
- c) Trobar-se en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.
- d) No estar ocupant de manera definitiva, un lloc de treball definit a la relació de llocs de treball com "de segona activitat".
- e) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell intermedi (nivell B) 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.
- f) Estar en possessió dels permisos de la classe A i B.
- g) 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.
- h) 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 naturals 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 a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques* (<https://seuelectronica.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 al President 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.

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

La sol·licitud per prendre part a la convocatòria ha d'indicar el codi de la convocatòria i la plaça a la qual s'opta, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.

Atès que la fase de resolució del concurs de mèrits ha de ser posterior a la resolució de la fase d'oposició, l'aportació de l'acreditació documental dels mèrits al·legats pels aspirants, es farà en el termini de deu dies a comptar des de la data en què sigui publicada la relació de persones candidates que han superat la fase d'oposició.

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 15,30€.

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, el President 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 electrònic de la corporació, accessible des de la seu electrònica. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions.

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 electrònic de la corporació.

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'edictes electrònics 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 de Policia (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).

### 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, una prova teòrica, una prova pràctica i una prova psicotècnica. Aquesta fase de l'oposició es valorarà sobre un màxim de 30 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 Sergent/a impartit per l'Institut de seguretat pública de Catalunya.

#### 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 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 B) 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

Consistirà en contestar un qüestionari de preguntes de resposta tancada basades en el contingut del programa que s'acompanya a la present convocatòria. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de seixanta minuts.

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.

#### 8.1.3. Prova de coneixements pràctics

Resolució d'un supòsit pràctic, segons criteri del tribunal, basat en la gestió dels recursos, l'organització dels serveis operatius i/o el desenvolupament de qualsevol de les funcions de la plaça convocada. 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

Consistents en la realització d'una bateria de test psicotècnics que contenen proves aptitudinals i de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions policials. Aquesta prova podrà completar-se amb una entrevista personal a criteri dels tècnics que l'examinin. A l'entrevista, com a mínim, hi ha d'estar present un membre del Tribunal, juntament amb el/la tècnic/a que realitzi l'entrevista.

Per a la realització d'aquestes proves el tribunal comptarà amb l'assistència i assessorament de personal tècnic especialitzat en proves psicotècniques que corregirà i avaluarà les proves.

Aquesta prova es desenvoluparà d'acord amb el que determina la Resolució INT/2403/2015, de 2 d'octubre, per la qual es dóna publicitat al protocol pel qual s'estableixen els criteris orientatius d'avaluació psicològica per a l'accés, la promoció i la mobilitat de les policies locals de Catalunya.

A aquests efectes, es valoraran les competències i habilitats de comandament associades a l'escala jeràrquica i al perfil del lloc de treball requerit.

El resultat serà vinculant per a l'òrgan de selecció i els/les aspirants seran qualificats/ades amb una puntuació màxima de 10 punts. Per superar aquesta prova, la persona candidata haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts, de manera que la no superació de la prova implicarà automàticament l'eliminació del procés selectiu.

#### 8.1.5. 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 les proves teòriques i pràctiques.

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

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 de caporal/a de la policia municipal de Mollet del Vallès, a raó de 0,50 punts per cada any o fracció. 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 Màster universitari ..... 0,75 punts.  
Títol de post grau universitari.....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  
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.

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 IV 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.

Els mèrits s'han d'acreditar en el termini de deu dies comptadors des de la data en què s'hagi publicat la llista de persones candidates que han 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 lliurement els mèrits dels aspirants, així com si els considera suficientment provats.

### 8.3. Resultats del concurs-oposició

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.

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 al 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

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'Alcalde-President de la Corporació en el termini i amb l'efecte previst a la Llei del Procediment Administratiu Comú del Sector Públic.

### 10.2. Documentació a presentar

Els/les aspirants proposats/ades han de presentar, en el termini de vint dies naturals 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'Alcalde-President 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 Sergent/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.

#### 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. Borsa de treball

La relació de persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, incloent aquells que no hagin estat proposats per a accedir a les places convocades en aquest procés, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir de manera permanent les vacants que es produeixin durant l'exercici de 2020.

Les persones integrants de la borsa de treball seran cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin durant aquest període.

#### 14. 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 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.

#### 15. 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.

## 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.
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

Qüestionari d'avaluació

Pràctiques observades	Molt inadequat	(-)___TENDÈNCIA___(+)				Molt adequat	Puntuació
	1	2	3	4	5	6	
<i>Orientació a resultats</i>							
1- Utilitza els recursos d'acord a les prioritats del servei, optimitzant la seva distribució i el seu ús.							
2- Quan és necessari pren decisions amb l'objectiu d'aconseguir resultats							
3- Organitza el seu equip per tal de minimitzar imprevistos.							
4- Optimitza el temps i els mitjans per tal de millorar la qualitat del servei							
<i>Planificació i organització</i>							
5- Organitza, assigna responsabilitats i coordina el personal per aconseguir l'eficiència requerida.							
6- Planifica fent servir el seu criteri, interpretant i aplicant adequadament les normes, procediments i reglaments relacionats amb la seva feina.							
7- Pren la iniciativa de variar el procés per millorar-lo.							
8- Administra el seu temps correctament.							



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

Plaça Major, 1 – 08100 – Telèfon 93 571 95 00 – Fax 93 571 95 04  
www.molletvalles.cat – ajuntament@molletvalles.cat

Pràctiques observades	Molt inadequat	(-) TENDÈNCIA (+)					Molt adequat	Puntuació
	1	2	3	4	5	6		
<i>Direcció de persones</i>								
9- Transmet ordres clares al personal al seu càrrec en relació a objectius, instruccions i terminis, omplint de contingut els seus llocs de treball per obtenir un major rendiment de cadascun d'ells.								
10- Controla l'acompliment de les tasques i objectius.								
11- Organitza les tasques i processos del personal al seu càrrec amb l'objectiu de fer-los més eficaços.								
12- Dialoga amb els col·laboradors sobre el grau d'acompliment a la feina, tot corregint alhora les desviacions.								
<i>Resolució de conflictes i negociació</i>								
13- En els conflictes, escolta a les parts i facilita l'expressió de les diferències i els desacords.								
14- Per la solució dels conflictes aporta alternatives de guany compartit o benefici mutu.								
15- Detecta els símptomes dels conflictes i intervé per evitar el seu agreujament.								
16- En situacions difícils és capaç de pactar acords negociats.								
<i>Lideratge i motivació de persones</i>								
17- Reconeix la feina ben feta.								



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

Plaça Major, 1 – 08100 – Telèfon 93 571 95 00 – Fax 93 571 95 04  
www.molletvalles.cat – ajuntament@molletvalles.cat

Pràctiques observades	Molt inadequat	(-) TENDÈNCIA (+)					Molt adequat	Puntuació
	1	2	3	4	5	6		
18- És proper i dona suport als col·laboradors.								
19- És coherent entre el que diu i el que fa.								
20- Impulsa i dona energia al seu equip.								

Signat electrònicament a Mollet del Vallès,

**Regidor**  
**TORRECILLA BENITEZ, JUAN**  
**IGNACIO**  
30/09/2019



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

Plaça Major, 1 – 08100 – Telèfon 93 571 95 00 – Fax 93 571 95 04  
[www.molletvalles.cat](http://www.molletvalles.cat) – [ajuntament@molletvalles.cat](mailto:ajuntament@molletvalles.cat)