

ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb el decret de la regidoria delegada de Recursos Humans de 15 d'abril de 2019, aprova la convocatòria de procés selectiu per proveir la plaça que es detalla a continuació

Codi	Denominació	Grup	Torn	Sistema
PI-1-2019	Sotsinspector/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 Sotsinspector/a de la Policia Municipal
Codi de convocatòria: PI - 1/2019

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés per promoció interna a una plaça de Sotsinspector/a vacant a la plantilla 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

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

3. Característiques del lloc de treball a proveir

3.1. Adscripció

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

3.2. Retribucions

- Subgrup de classificació : C1
- Complement de Destinació: 22
- Complement Específic: 24.044,66 €

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 desenvolupen 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:



1. Proposar a l/a la Inspector/a les modificacions en les orientacions i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
2. Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb el seus responsables.
3. Substituir el cap del Cos de la policia en cas d'absència.
4. Coordinar el Pla de Seguretat Local a l'àmbit de la policia municipal.
5. 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.
6. 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.
7. 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 pertanyent al subgrup de classificació C1 amb una permanència mínima de dos anys en la categoria de sergent de policia municipal del cos de policia de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
- b) Estar en possessió dels permisos de la classe A i B.
- 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) 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.
- g) 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

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 dels tots els requisits exigits per a la participació. Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President 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.

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 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.

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 electrònic 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 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú. 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 20 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 Sotsinspector/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.

8.1.2. Prova teòrica

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 pràctica

Resolució d'un supòsit pràctic, segons criteri del tribunal, basat en la gestió dels recursos i l'organització dels serveis operatius. 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.

8.1.4. 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 dona publicitat al protocol pel qual s'estableixen els criteris orientatius d'avaluació psicològica per a l'accés, la promoció i la mobilitat de les policies locals de Catalunya.

A aquests efectes, les competències professionals determinades a la vigent relació de llocs de treball consten a l'ANNEX III d'aquesta convocatòria.

El resultat serà vinculant per a l'òrgan de selecció i els/les aspirants seran qualificats/ades d'apte/a o no apte/a 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 20 punts:

a) Antiguitat (fins a 4 punts):

Per haver exercit de sergent de la policia local a qualsevol ajuntament, o en altres cossos policials, 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.

b) Titulacions acadèmiques que siguin rellevants per al lloc de treball (fins a 3 punts):

- b.1. Títol universitari de grau amb màster o llicenciatura1,25 punts.
- b.2. Títol de grau o diplomatura universitària1,00 punts.
- b.3. Títol de màster universitari 0,50 punts.
- b.4. Títol de post grau universitari..... 0,25 punts.

c) Formació (fins a 5 punts):

c.1. Per formació 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.

- 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

c.2. Per altres cursos i seminaris, relacionats amb la professió, fins a un màxim d'1 punt.

c.3. Per l'activitat docent i les publicacions desenvolupades, fins a un màxim d'1 punt.

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.

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 exigut 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.

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 anys. 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 II 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.



El Tribunal queda facultat per apreciar lliurament 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 el tauler d'edictes electrònic 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 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

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 Sotsinspector/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. 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.

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.

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.
- 4- Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals.
- 5- Llei 4/2003, d'ordenament del Sistema de Seguretat Pública de Catalunya.
- 6- 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. Drets i obligacions dels funcionaris.
- 7- Regulació Europea i Espanyola sobre Ètica i deontologia policial.
- 8- 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.
- 9- Decret 219/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'armament de les policies locals.
- 10- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- 11- Plans especials d'emergències de Catalunya.
- 12- Normativa interna de la Policia Municipal de Mollet del Vallès. Circulars, Instruccions, Ordres de Servei, Protocols de treball, Intranet, Manuals de treball ODAC i SALA, etc.
- 13- ROM. Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
- 14- Reglament de participació ciutadana a l'ajuntament de Mollet del Vallès.
- 15- Reglament General de Circulació.
- 16- Reglament General de Conductors.
- 17- Reglament General de Vehicles.
- 18- 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.
- 19- Llei 11/2009 de regulació d'espectacles públics i activitats recreatives. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
- 20- Llei orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana.
- 21- 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.
- 22- Llei d'Enjudiciament Criminal. Drets del detingut.
- 23- Policia Judicial. Marc legal, àmbit i funcions.
- 24- Procediments especials per delictes. L'enjudiciament ràpid de determinats delictes.
- 25- Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors.
- 26- 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 responsabilitat penal dels menors.
- 27- La política de seguretat i de protecció de dades de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. El comitè tècnic de seguretat, protecció de dades i transparència.
- 28- 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.
- 29- 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.
- 30- El Codi ètic i de bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens instrumentals.



ANNEX II

Qüestionari d'avaluació

Pràctiques observades	Molt inadequat	TENDÈNCIA				Molt adequat	Puntuació
	1	2	(-) 3	4	(+)	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.							



Pràctiques observades	Molt inadequat	TENDÈNCIA				Molt adequat	Puntuació
	1	(-) 2	3	4	(+) 5	6	
8- Administra el seu temps correctament.							
<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.							



Pràctiques observades	Molt inadequat	TENDÈNCIA				Molt adequat	Puntuació
	1	2	(-) 3	4	(+)	5	
<i>Lideratge i motivació de persones</i>							
17- Reconeix la feina ben feta.							
18- És proper i dóna suport als col·laboradors.							
19- És coherent entre el que diu i el que fa.							
20- Impulsa i dona energia al seu equip.							



ANNEX III

Perfil de competències professionals sotsinspector Policia Municipal

01 Orientació de servei a la ciutadania

DEFINICIÓ

Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.

03 Direcció de persones

DEFINICIÓ

Gestió d'equips de persones per aconseguir que la feina es realitzi de manera efectiva i que els col·laboradors contribueixin a la consecució dels objectius de la unitat.

06 Desenvolupament de persones i equips

DEFINICIÓ

Identificació de les potencialitats i les necessitats de desenvolupament dels seus col·laboradors per oferir-los els mitjans (formació, suport, oportunitats i experiències) més adients per tal que puguin millorar i créixer professionalment.

08 Influència i persuasió

DEFINICIÓ



Resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.

10 Aprenentatge permanent

DEFINICIÓ

Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.

11 Efectivitat individual

DEFINICIÓ

Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.

13 Visió global

DEFINICIÓ

Comprensió de l'entorn de treball (orgànic, cultural, etc.) per poder anticipar-se als efectes que pot tenir la pròpia actuació professional en l'organització, per poder identificar les propostes i les respostes més idònies.

14 Comprensió interpersonal

DEFINICIÓ



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Escoltar i entendre els actes, les idees, plantejaments, pensaments, emocions, sentiments de persones i grups, encara que no s'expressin verbalment o hagin estat parcialment plasmades, generant un clima relacional positiu que faciliti l'actuació professional.

15 Treball en equip

DEFINICIÓ

Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.

Mollet del Vallès, 23 d'abril de 2019
Josep Maria Garzón Llavina, regidor de Recursos Humans