

Dilluns, 6 de febrer de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Mollet del Vallès***ANUNCI*

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb el decret de la regidoria delegada de Recursos Humans de 11 de gener de 2017, aprova la convocatòria de procés selectiu per proveir la plaça que es detalla a continuació.

Codi	Denominació	Grup	Torn	Sistema
NP-2-2016	Sergent de la Policia Municipal	C1	Promoció interna	Concurs-oposició

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu cal que presentin la sol·licitud dins del termini establert 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).

D'acord amb les següents bases:

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA.

Accés a una plaça de Sergent/a de la Policia Municipal.

Codi de convocatòria: PI - 2/2016.

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la selecció per promoció interna i en expectativa de destí a la categoria de Sergent/a de la Policia Municipal de Mollet del Vallès.

La persona candidata que superi el procés selectiu restarà en expectativa de nomenament fins el moment que quedi vacant formalment la plaça objecte de la convocatòria, atès que actualment es troba reservada fins que el seu titular superi el curs selectiu de sotsinspector a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.

No obstant això, la persona candidata que superi el procés selectiu podrà ser nomenada interinament per desenvolupar aquesta plaça fins que quedi formalment vacant.

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: 26.356,05 EUR.

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.

Dilluns, 6 de febrer de 2017

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 pertanyent al subgrup de classificació C2 amb una permanència mínima de dos anys en el lloc de treball de caporal 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) Estar en possessió dels permisos de la classe A i B.
- d) Trobar-se en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.
- e) No estar ocupant de manera definitiva, un lloc de treball definit a la relació de llocs de treball com "de segona activitat".
- f) 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 eliminadori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- 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.

Dilluns, 6 de febrer de 2017

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, accessible des de la seu electrònica (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

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

Les sol·licituds també es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) i s'haurà d'utilitzar, preferentment, el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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.

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 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.

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 EUR.

El pagament es pot fer per transferència bancària al compte de Caixa Catalunya núm. 2013-0130-77-0201708185, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar còpia del comprovant bancari o del gir a la sol·licitud.

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 assenyalara 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.

Dilluns, 6 de febrer de 2017

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.

Dilluns, 6 de febrer de 2017

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 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.

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.

Per a la realització d'aquest exercici, el tribunal emprarà proves aptitudinals i de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions policials i de gestió corresponents a la categoria objecte de la convocatòria. A més, el tribunal utilitzarà altres proves orientades a acreditar les competències d'orientació de servei a la ciutadania, direcció de persones, desenvolupament de persones i equips, influència i persuasió, comprensió interpersonal i treball en equip. També es realitzarà una entrevista personal estructurada per tal de determinar factors com la motivació per al lloc de

Dilluns, 6 de febrer de 2017

treball, orientació a resultats, capacitat de resolució de conflictes i negociació i la visió d'imatge corporativa. L'entrevista personal també té com a finalitat integrar tots els factors anteriorment esmentats.

Totes aquestes proves es realitzaran aplicant l'anomenada tècnica del centre d'avaluació (assesment center).

Per a la realització d'aquestes proves el tribunal comptarà amb l'assistència i assessorament de personal tècnic especialitzat que administrarà, corregirà i avaluarà les proves. 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 6 punts):

Per haver exercit de caporal de la policia local a l'ajuntament de Mollet del Vallès, a raó de 0,30 punts per cada any o fracció, fins a un màxim de 6 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):

b.1. Títol de grau universitari: 1'00 punts.

b.2. Títol de post-grau universitari: 0'50 punts.

c) Formació (fins a 4 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, 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 o 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.

Dilluns, 6 de febrer de 2017

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 exigint 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 6 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 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 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.

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.

Dilluns, 6 de febrer de 2017

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 o no pugui obtenir-los a través de mitjans electrònics.

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, la persona proposada pel Tribunal restarà en expectativa de nomenament fins que la plaça objecte de la convocatòria quedi formalment vacant, moment en el qual l'alcaldia la podrà nomenar en pràctiques fins que assisteixi i superi el curs selectiu organitzat per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.

La persona nomenada en pràctiques que no superi el curs selectiu perdrà el dret a ser nomenada funcionària de carrera, havent de cridar la següent persona candidata, 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, la persona aspirant serà nomenada funcionària de carrera i haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament.

La persona nomenada haurà de fer el jurament o promesa a què fa referència l'article 62.c del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 259/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionària de carrera.

No obstant tot això, la persona que es declari aprovada i en expectativa de nomenament, podrà ser nomenada interinament per ocupar la plaça reservada que es convoca de conformitat amb el que preveuen els articles 31 i 32 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals a Catalunya.

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

Dilluns, 6 de febrer de 2017

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.- 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.
- 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.- Llei orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal (LOPD).
- 9.- Plans especials d'emergències de Catalunya.
- 10.- PFO's de la Policia Municipal de Mollet del Vallès.
- 11.- Programes informàtics de gestió en ús a la Policia Municipal de Mollet del Vallès. NIP, SIPCAT, Agenda Judicial, WCronos, Padró Habitants, etc.
- 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.- Ordenança de convivència ciutadana i de la via pública.
- 14.- Ordenança d'Intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives.

Dilluns, 6 de febrer de 2017

- 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 orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana.
 - 20.- 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.
- 21.- Llei d'Enjudiciament Criminal. Drets del detingut.
 - 22.- El domicili. Concepte i casuística. Domicili de persones jurídiques. L'entrada i escorcoll.
 - 23.- Procediments especials per delictes. L'enjudiciament ràpid de determinats delictes.
 - 24.- Llei orgànica 6/1984, de 24 de maig, reguladora del procediment d'Habeas Corpus.
 - 25.- Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors.

Continua en la pàgina següent

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 6 de febrer de 2017

ANNEX II.

Qüestionari d'avaluació.

	Molt inadequat	(-) TENDÈNCIA (+)					Molt adequat	Puntuació
	1	2	3	4	5	6		
Pràctiques observades								
Orientació a resultats								
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								
Planificació i organització								
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.								
Direcció de persones								
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.								
Resolució de conflictes i negociació								
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.								
Lideratge i motivació de persones								
17- Reconeix la feina ben feta.								
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.								

Mollet del Vallès, 24 de gener de 2017

El regidor delegat de Recursos Humans, Josep Maria Garzón i Llavina