

**BASES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ PER PROMOCIÓ
INTERNA DE 5 PLACES DE CAPORAL/A DE LA POLICIA LOCAL, PRESENTS A
LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT
BOI DE LLOBREGAT**

Base 1a. Objecte de la selecció

1.1 D'acord amb la planificació de recursos humans de l'any 2020 de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, és objecte de les presents bases la selecció per promoció interna, mitjançant el sistema de concurs oposició, de 5 places de caporal/a de la policia local, amb les retribucions corresponents del grup C2, complement de destí 18, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe policia local, i vinculades al lloc de treball de Caporal/a segons la classificació del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, present a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

Les persones seleccionades seran nomenades com a funcionari/ària de carrera de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe policia local, pertanyent al grup C, subgrup C2.

L'Ajuntament, d'acord amb allò previst a l'article 69 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, es reserva el dret d'augmentar el nombre de places a cobrir, en funció de l'aparició de noves vacants entre la data d'aprovació de les bases i la data d'inici de les proves. L'esmentat augment només es pot produir abans del començament de les proves i s'ha d'efectuar mitjançant una resolució de la regidoria de l'àmbit de Recursos Humans.

La promoció interna es regularà mitjançant el previst a la Llei 16/1991, de 19 de juliol, de les policies locals de Catalunya i al Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals. També s'ajustarà a allò establert als articles 63.b i 99 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al serveis de les entitats locals, l'article 18 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics i pel vigent Reglament regulador de les condicions de treball del personal funcionari 2015-2018 de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

1.2. Aquestes places han estat incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2019 publicada al DOGC a data 07/10/2019 i a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2020 publicada al DOGC a data 17/11/2020.

Base 2a.- Requisits de les candidatures

2.1. Per tal de ser admès/a a la convocatòria, la persona aspirant haurà d'acreditar els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, de conformitat amb les lleis vigents.
- b) Ser funcionari o funcionària de carrera amb plaça en propietat de la Policia Local de Sant Boi de Llobregat, tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera en la categoria d'agent de Policia Local i actualment estar exercint el seu servei a la Policia Local de Sant Boi de Llobregat.
- c) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.
- d) Posseir el títol de graduat/da en educació secundària, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat emès per l'òrgan competent que n'acrediti dita equivalència.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- f) No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- g) Declaració jurada o promesa per la qual es pren el compromís de mantenir vigent els carnets de conduir esmentats mentre es mantingui relació laboral amb la Policia Local. Les excepcionalitats seran per causa de força major (sentència judicial, pèrdua carnet per esgotament dels punts...).
- h) Estar en possessió dels permisos de conduir de les classes A i B.
- i) Compromís de portar armes el qual es prendrà mitjançant declaració jurada.
- j) Estar habilitat/da per portar arma de foc, des del moment de presentar la instància fins a la data del nomenament definitiu.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dintre de l'últim dia de termini de presentació d'instàncies.

Base 3a.- Publicitat de les bases i de la convocatòria

3.1. Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província. Les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits al tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal www.santboi.cat.

Base 4a. Presentació de sol·licituds i admissió de candidatures

4.1. La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de fer telemàticament a través del web de l'Ajuntament (www.santboi.cat) accedint a l'apartat Tràmits i al subapartat Oferta pública d'ocupació a la columna de l'esquerra.

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper a l'Oficina Municipal d'Atenció a les Persones, o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de 20 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de publicació de la convocatòria respectiva al BOP.

4.2. En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

4.3. La presentació de sol·licituds s'ha de fer mitjançant una instància acompanyada de la documentació acreditativa de les condicions de la candidatura.

Per poder participar en el procés s'exigeix que s'aporti:

- currículum.
- acreditació de la nacionalitat: fotocòpia del DNI, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la identitat.
- fotocòpia dels carnets de conduir A i B
- acreditació dels coneixements de llengua catalana (nivell B2)
- acreditació de les titulacions acadèmiques requerides.
- acreditació dels certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el currículum i siguin meritablement d'acord amb la fase de concurs del procediment de selecció. Podeu consultar el vostre expedient a Recursos Humans per consultar la informació que disposa.
- quadre resum dels mèrits al·legats per la persona aspirant complimentat

4.4. Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants permeten que:

- L'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, podrà accedir o requerir informació d'altres administracions o de registres d'aquestes que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

- En el cas de la consulta/obtenció per part de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat del Certificat d'inexistència de delictes sexuals caldrà autorització de la persona interessada. En cas d'oposició, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

4.5. Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves ho ha de fer constar a la sol·licitud.

4.6. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la

resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, s'informa que les seves dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer "Gestió RH de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat" del qual és titular l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. Amb aquesta sol·licitud consenten en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada. Poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament, plaça de l'Ajuntament, 1, 08830 Sant Boi de Llobregat - Servei de Recursos Humans-. Aquestes dades seran posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació.

4.7. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el període màxim d'un mes, es dictarà resolució en què es declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució es publicarà al web municipal i es farà constar el lloc on s'exposarà la llista completa de candidats/ates admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves, així com la determinació dels/les membres del tribunal qualificador.

Aquesta resolució concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir del dia de la seva publicació, a l'efecte de reclamacions. Aquestes, en cas que n'hi hagi, seran resoltes per la presidència de la corporació o l'autoritat en qui aquesta delegui en el termini dels trenta dies següents, comptadors a partir de la finalització del termini anterior. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es. La llista definitiva es farà pública en el tauler d'anuncis de la corporació. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.8. L'inici de les proves tindrà lloc dins dels sis primers mesos comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

4.9. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al web de l'Ajuntament.

Base 5a.- Funcions del lloc de treball

- Realitzar les funcions policials definides a la Llei de les policies locals de Catalunya.
- Coordinar els/les agents segons les necessitats i d'acord amb les directrius de la Prefectura de Policia, així com els diferents serveis que s'hagin de prestar durant el torn de treball assignat.
- Supervisar l'ús correcte del material dels agents (vehicles de policia local, equips de transmissions i senyalització, etc.), així com atendre les necessitats existents durant el torn de treball, i assignar els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.

- Elaborar informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, seguretat viària, provisió de material, etc.), així com els derivats de les incidències produïdes de les activitats desenvolupades, i realitzar l'estadística de serveis de la unitat.
- Participar en tasques operatives de policia, donant suport als agents quan així es requereixi, i dirigint personalment les operacions en situacions complexes.
- Desenvolupar l'atenció al públic en els serveis de la unitat.
- Col·laborar amb la Prefectura de Policia en la millora de la qualitat i l'eficiència del servei, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats/des per als diferents serveis, i proposar a la Prefectura de Policia les modificacions en les orientacions i directrius que calguin per a una millora en la seva prestació.
- Vetllar per la formació i el perfeccionament dels membres de la unitat així com per l'acompliment de la normativa vigent, prenent les mesures necessàries davant les infraccions i estudiar les peticions del personal referent a les condicions de treball i les propostes de millora.
- Recercar informació respecte a la problemàtica del territori, en matèria de seguretat i regulació del trànsit, per tal d'avaluar-ne les necessitats i comunicar-les a la Prefectura de Policia.
- Col·laborar i coordinar-se amb altres unitats de la Policia Local i Protecció Civil, departaments de la corporació, organismes oficials i associacions, per a la prestació de serveis.
- Substituir el/la superior jeràrquic quan així es requereixi.

Base 6a.- Tribunal qualificador

6.1. El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per set membres titulars, amb els seus respectius/ives suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/90, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

6.2. L'òrgan de selecció serà el tribunal qualificador constituït pels/per les membres següents:

- Un/a president/a que serà un/a funcionari/ària de carrera de la corporació, i un/a suplent.

- Sis vocals, que seran funcionaris/àries de carrera o personal laboral de les administracions públiques, o altres experts sense aquesta condició, i el seus respectius suplents. En tots els casos caldrà que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. D'entre ells un/a vocal serà designat/da per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i un/a altre/a de la Direcció General d'Administració de Seguretat.

- Un secretari/ària, amb veu i sense vot, que serà un/a empleat/da públic de la corporació, i un/a suplent.

La designació nominal de membres del tribunal i de suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindrà els mateixos mecanismes de publicitat. El personal d'elecció o assignació política, el personal interí i el personal eventual no podran formar part del tribunal.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència d'un mínim de la meitat més un dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a decidirà.

6.3. En el funcionament del tribunal qualificador es vetllarà pel compliment del principi d'independència i discrecionalitat tècnica en la seva actuació, així com de la resta de principis pels quals es regeix la selecció dels empleats/des públics. En aquest sentit, la pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme. Les seves deliberacions seran reservades en garantia dels principis abans esmentats, i es produiran sense la presència de ningú que no formi part del tribunal, a excepció dels assessors/ores del tribunal si són requerits/des per aquest.

El tribunal actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica tal com estableixen els principis rectoris dels processos selectius definits a l'article 55.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels empleats públics.

El tribunal garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat tal i com estableixen les pautes de conducta 4.2.14 i 4.2.18 del Codi Ètic de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

6.4. El tribunal podrà incorporar els/les assessors/ores experts/es en la matèria que consideri necessaris/àries, amb veu però sense vot.

6.5. En cas que s'hi presentin persones aspirants que al·leguin discapacitat el tribunal decidirà la procedència o no de la concessió de les adaptacions específiques necessàries per a l'execució de les diferents proves del procés selectiu. L'adaptació de temps s'atorgarà únicament en aquells casos en què la discapacitat guardi relació amb la prova a realitzar i, en tot cas, s'inspirarà en els principis d'igualtat d'oportunitats, no discriminació, accessibilitat universal i compensació de desavantatge. El tribunal podrà requerir informe i/o col·laboració dels òrgans tècnics pertinents per validar la capacitat funcional de les persones aspirants per al desenvolupament de les funcions.

6.6. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de selecció.

Base 7a. Procediment de selecció

7.1. El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la valoració dels mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs.

El procés selectiu s'efectuarà en dues fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, totes eliminatòries, i la segona de concurs.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquests siguin eliminatòris.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

7.2. Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Fase d'oposició:

Prova 1: Avaluació psicotècnica

Avaluació aptitudinal i avaluació de personalitat mitjançant proves psicotècniques. Els criteris d'avaluació de les proves psicotècniques seran fixats pel tribunal a proposta del/de la responsable tècnic/a del procediment de selecció.

1.1: Avaluació aptitudinal.

Els resultats de les diferents aptituds avaluades hauran d'assegurar l'assoliment de nivells situats dintre de la normalitat en tots els casos, d'acord amb el barem d'aplicació corresponent a la població estadística més propera a la tipologia de la plaça a cobrir, propi de cada prova. Per tant, en quedaran eliminades les candidatures que no assoleixin aquests nivells en cadascuna de les aptituds avaluades. El resultat de l'avaluació aptitudinal tindrà com a qualificació: **supera o no supera.**

1.2: Avaluació de personalitat, aprofundida, si s'escau, amb una entrevista personal. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant. El resultat de l'avaluació de personalitat tindrà com a qualificació: **adequat/ada o no adequat/ada** d'acord amb els criteris establerts per a la plaça a cobrir.

Per passar a la següent prova caldrà superar l'avaluació aptitudinal i l'avaluació de personalitat amb una qualificació **d'apte/a**.

Prova 2: Avaluació de coneixements.

Avaluació sobre els coneixements que formen part del temari que s'allista a l'annex I. La prova tècnica, relacionada amb les matèries de l'annex I, constarà de dos exercicis:

- Exercici I: qüestionari de 20 preguntes tipus test amb 4 alternatives de resposta sobre la part general del temari. Aquest exercici es valorarà sobre 8 punts i es valoraran a 0,4 les respostes correctes. Les respostes incorrectes podran descomptar a criteri del tribunal qualificador i s'haurà de fer constar a l'acta de constitució del tribunal.
- Exercici II: resolució d'un o més exercicis teoricopràctics, sobre la part específica del temari. Aquest exercici es valorarà sobre 12 punts.

En tots dos casos, el text dels exercicis serà lliurat als aspirants únicament en llengua catalana.

L'avaluació d'aquesta prova serà de 20 punts, i en quedaran eliminats les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts en la suma total dels dos exercicis.

El tribunal decidirà el temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció. També podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

Prova 3. Avaluació de coneixements de la llengua catalana.

a) Avaluació de coneixements de la llengua catalana. El resultat d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a segons el resultat de les proves administrades. La prova serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Poden quedar exempts de la realització d'aquesta prova les candidatures que acreditin el coneixement mitjançant el nivell B2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al

que s'hi esmenta, sempre que aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància o hi consti al seu expedient personal.

Fase de concurs:

Avaluació dels mèrits del currículum i examen de la documentació presentada. **No es pot atorgar cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa.** La data màxima a efectes de meritació serà el darrer dia de presentació d'instàncies. Després d'aquesta data només s'acceptaran documents que amplii la documentació ja presentada, en cap cas documentació referida a nous mèrits. La puntuació màxima a atorgar serà de 10 punts, repartits així:

A) Experiència professional

- A.1 Per haver exercit com a agent* de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat:
Per cada any complet..... 0,50 punts.
- A.2 Antiguitat en altres policies locals i/o altres cossos policials com a agent*:
Per cada any complet..... 0,25 punts.

**Es comptabilitzarà també el temps d'agent interí.*

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a **3 punts**.

B) Titulacions acadèmiques:

- B.1 Batxillerat superior o titulació equivalent.....0,5 punts
- B.2 Grau, Llicenciatura, Diplomatura o titulació equivalent.....0,5 punts

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a **1 punt**.

C) Formació professional:

- C.1 Per cursos organitzats o homologats per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, realitzats amb aprofitament i sense que pugui comptabilitzar-se el curs específic per accés a caporal/a:
- Per cursos de durada inferior a 20 hores.....0,20 punts per curs.
 - Per cursos de 21 a 40 hores.....0,40 punts per curs.
 - Per cursos de 41 a 100 hores.....0,60 punts per curs.
 - Per cursos de més de 100 hores.....0,80 punts per curs.
- C.2 Per altres cursos relacionats amb la professió impartits a centres públics oficials, realitzats amb aprofitament o bé cursos realitzats proposats per l'Ajuntament de Sant Boi a criteri del tribunal:
- Per cursos de durada inferior a 20 hores.....0,10 punts per curs.
 - Per cursos de 21 a 40 hores.....0,20 punts per curs.
 - Per cursos de 41 a 100 hores.....0,30 punts per curs.
 - Per cursos de més de 100 hores.....0,40 punts per curs.

Només serà avaluable la darrera edició del curs realitzat quan s'acrediti la realització de successives versions.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a **2,5 punts**.

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, es puntuaran el cursos amb la puntuació inferior de cada grup.

D) Experiència en tasques de docència i/o publicacions:

D.1 Per haver impartit cursos d'interès policial, a membres de cossos policials, a l'Escola d'Administració Pública, l'Escola de Policia de Catalunya o l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya o en administracions locals, a raó de 0'1 punt per cada 20 hores.

D.2 Per haver impartit cursos d'interès policial, a membres de cossos policials, en qualsevol institució pública (excepte les relacionades en l'apartat D1) o privada, a raó de 0'05 punts per cada 20 hores.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a **1 punt**.

*E) Per acreditar el nivell C1 de català expedit pel Centre de Normalització Lingüística o equivalent **1 punt**. No s'acceptaran com a equivalents les provés d'accés que s'hagin pogut fer en aquesta institució a altres.*

*F) Per la tinença d'un certificat de nivell intermedi oficial de coneixement oral i escrit de la llengua anglesa, **1 punt**.*

G) Recompenses i distincions

Es valoraran les recompenses i distincions pròpies dels cossos de policia local i de la resta de forces i cossos de seguretat amb una puntuació de 0,25 punts per cadascuna fins a un màxim de **0,5 punts**.

Base 8a. Resultat de la selecció

8.1. Totes les persones que hagin superat la fase d'oposició apareixeran a l'acta final del tribunal qualificador ordenades per la puntuació final obtinguda. El nombre de persones aprovades no pot ser superior al de places vacants ofertades.

8.2. El tribunal qualificador proposarà en aquesta acta final el nomenament de les persones que obtinguin la millor qualificació en el concurs oposició.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova 2. Si malgrat tot es manté l'empat, l'Ajuntament resoldrà a favor de l'aspirant femenina/masculí que correspongui per tal d'afavorir la discriminació positiva envers el col·lectiu menys representat en el grup professional objecte de la selecció, d'acord amb les mesures correctores proposades

al vigent Pla d'Igualtat Intern de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. L'Ajuntament vetlla perquè s'apliquin els principis d'igualtat de gènere i inclusió en els processos de selecció.

La present convocatòria podrà declarar-se deserta.

8.3. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde/essa o òrgan en qui delegui en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 9a. Qualificació de les persones aspirants i proposta de nomenament.

9.1. Si durant el procés selectiu hi hagués una baixa o algun dels aspirants no superés la fase acadèmica o pràctica, aquesta plaça seria coberta per la següent persona apte a la llista d'aprovat exclusos.

9.2. Els/les aspirants proposats/des hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de vint dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

9.3. Qui tingui la condició de funcionari/ària públic/a està exempt/a de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats/des funcionaris/àries en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

BASE 10a. Curs específic i període de pràctiques

10.1. Curs selectiu

Consisteix en la superació del curs de formació per a l'accés a la categoria de caporal/a que organitza l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya. Queden exempts/es de fer-lo els i les aspirants que aportin la certificació d'haver-lo superat amb anterioritat.

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

La qualificació del curs selectiu serà **d'apte/a o no apte/a**. Les persones aspirants declarades no aptes queden excloses del procés selectiu.

10.2. Període de pràctiques

Un cop superat el curs de formació, les persones aspirants han de realitzar un període de pràctiques de dotze mesos al municipi. Si durant el període estipulat inicialment per a les pràctiques l'aspirant causés baixa per malaltia o per accident laboral, aquest fet paralitzaria el període de pràctiques. Un cop l'aspirant retornés al servei, es continuaria amb el període de pràctiques fins a completar els dotze mesos.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà **d'apte/a o no apte/a**. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no aptes quedaran excloses del procés selectiu. Per a la qualificació dels o les aspirants el tribunal comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en les competències professionals següents:

Competència: Compromís municipal i ètica pública (Nivell elevat):

Evidències:

- Exerceix la seva responsabilitat i el seu càrrec tot adequant-se a normes de legalitat, justícia i transparència.
- Exerceix un lideratge fonamentat en sòlids valors com integritat, excel·lència, honestedat, transparència i respecte.
- Promou el compromís amb el servei públic, involucra l'equip en els projectes i la missió última de l'estructura organitzativa i l'organització.
- Transmet i promou entre el personal un esperit de qualitat de servei públic i d'orientació al ciutadà com a valor fonamental del seu treball i raó de ser de l'organització.
- Acompleix i fa complir el Codi ètic de la institució i estableix mecanismes adequats per tal de garantir-ne el coneixement i compliment.
- Impulsa la modernització i la millora contínua de l'Administració municipal, dotant-la de sistemes de gestió basats en l'economia, l'eficiència i l'efectivitat i orientats a la millora contínua de la gestió municipal.
- Facilita el desenvolupament d'un bon entorn laboral a l'organització.
- Manté un alt nivell de discreció respecte a les informacions de caire estratègic i polític que poden comprometre el personal i l'organització.
- Fomenta la difusió, el coneixement i el compliment del Codi ètic.

Competència: Aprenentatge permanent (Nivell elevat):

Evidències:

- Participa en grups de millora de nous programes, projectes, serveis, etc.
- Fa de tutor o tutora amb les persones que s'incorporen a l'equip (noves incorporacions, suplències, estudiants en pràctiques, etc).
- Desenvolupa material tècnic del seu àmbit d'especialitat.
- Realitza activitats de formació que aplica a l'àmbit del seu lloc de treball, de manera autònoma i amb resultats visibles.
- Realitza activitats de transferència de coneixement a la resta de companys i companyes sobre la base de les necessitats que l'organització detecta.
- Realitza activitats informatives sobre qualsevol dels elements (fonamentació tècnica i normativa, processos de gestió, indicadors de gestió, etc.) que configuren l'activitat de la seva estructura organitzativa o especialitat.
- Col·labora en l'elaboració de temaris i proves d'avaluació per ser utilitzades en processos de selecció de personal, promoció interna, etc.
- En els processos d'aprenentatge identifica millores que aplica als procediments, instruccions, projectes, etc.

- Detecta les necessitats de formació del seu equip i les vehicula adequadament.

Competència: Treball en equip (Nivell elevat):

Evidències:

- Valora i reconeix les idees i iniciatives dels altres.
- Anima tothom a opinar sobre els projectes i a arribar a acords a través de dinàmiques de participació en l'equip.
- Dóna i demana ajut: manté una actitud oberta a les idees i experiències dels altres.
- Dóna suport directe (formatiu, suport, conflictes amb terceres persones, etc.) als altres quan aquests ho necessiten.
- Reconeix i felicita la bona feina dels altres.

Competència: Orientació al ciutadà (Nivell elevat):

Evidències:

- Cerca i aplica els mitjans necessaris per satisfer les necessitats dels seus clients.
- Adapta els productes i serveis a necessitats especials de determinats col·lectius ciutadans.
- Es responsabilitza personalment d'esmenar possibles errades en la gestió o de manca d'informació.
- Utilitza diferents tècniques per resoldre situacions conflictives en el tracte amb la ciutadania.

Competència: Direcció de persones (Nivell inicial):

Evidències:

- Explica el perquè dels objectius de treball.
- Dóna instruccions de treball detallades: els col·laboradors coneixen quina és la utilitat de la seva feina i les seves prioritats; informa dels nivells tècnics i de qualitat que han de reunir les tasques encomanades, etc.
- Manté una relació correcta amb els seus col·laboradors i col·laboradores i els seus superiors.
- Utilitza sistemes de reunions periòdiques o altres mètodes planificats per informar i guiar el seu equip.
- Promou la comunicació i actua de manera empàtica.

Durant la realització del curs selectiu a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya o el període de pràctiques al municipi, o en acabar aquest període, les persones aspirants poden ser sotmeses a totes les proves mèdiques que siguin necessàries per comprovar-ne la seva adequació al quadre d'exclusions mèdiques. Si de les proves practicades es dedueix l'existència d'alguna causa d'exclusió, l'òrgan responsable ha de proposar, d'acord amb la gravetat de la malaltia o el defecte físic, l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu i, en aquest cas, correspon a l'òrgan competent per efectuar els nomenaments d'adoptar la resolució procedent, que en cap cas no donarà dret a indemnització.

Durant el curs selectiu i el període de pràctiques, els i les aspirants són nomenats/desfuncionaris/àries en pràctiques i han de percebre les retribucions que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

Les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposades a l'alcaldia per ser nomenades funcionaris/àries de carrera.

Base 11a. Normativa que regula la convocatòria

11.1. A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 16/1991, de 19 de juliol, de les policies locals de Catalunya, el Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

Base 12a.- Recursos

12.1. Contra aquestes bases i els actes administratius derivats d'aquestes es podrà interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes des de la seva notificació o publicació d'acord amb allò previst als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques o recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos des de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament en el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixin indefensió o perjudici irreparable als dret i interessos legítims, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació, exposició a la web o tauler d'anuncis municipal o notificació individual.

12.2. Igualment els/les interessats/des poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1:**TEMARI GENERAL (4 TEMES)**

Tema 1. La Constitució Espanyola. Estructura i contingut. Principis constitucionals. Drets fonamentals i llibertats públiques. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Les Comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i principis. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes.

Tema 3. L'Administració local. El municipi. La província. La comarca. Els ens supramunicipals. El règim jurídic de l'administració local.

Tema 4. L'organització municipal. Alcaldia. Ple. Junta de Govern Local. Competències municipals: concepte i classes. El Reglament Orgànic Municipal (ROM). El Síndic Municipal de Greuges.

TEMARI ESPECÍFIC (16 TEMES)

Tema 1. Regulació administrativa i determinació del horaris dels establiments oberts al públic dels espectacles públics i les activitats recreatives (Llei 11/2009, Ordre INT 358/2011 i Decret 112/2010).

Tema 2. La responsabilitat penal dels menors (Llei Orgànica 5/2000 i Reial Decret 1774/2004).

Tema 3. Reglamentació i sancions de Trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat viària, Reial Decret Legislatiu 6/2015, Reial Decret 320/1994, Reial Decret 818/2009, Reial Decret 2822/1998, Reial Decret 1428/2003, Ordenança municipal de circulació, Ordenança municipal reguladora de l'ús de l'espai públic per part de cicles, bicicletes i vehicles de mobilitat personal. Actuacions en accidents de circulació.

Tema 4. Enjudiciament criminal (Llei de 1882, Llei orgànica 6/1985 i Llei 38/2002).

Tema 5. Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'Ordenació del Sistema de Seguretat Pública de Catalunya.

Tema 6. Llei Orgànica 4/2015 de protecció de la seguretat ciutadana.

Tema 7. Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal:

- a. Delictes. Persones responsables. Circumstàncies modificadores de la responsabilitat criminal.
- b. T. Primer. De l'homicidi i les seves formes.
- c. T.III: De les lesions
- d. T. VI: Delictes contra la llibertat
- e. T. VII: Tortures i altres delictes contra la integritat moral
- f. T. VIII: Contra la llibertat i indemnitat sexuals
- g. T. IX: De l'omissió del deure de socors
- h. T. X: Contra la intimitat, el dret a la pròpia imatge i la inviolabilitat de domicili

- i. T. XII: Contra les relacions familiars
- j. T. XIII: Contra el patrimoni i contra l'ordre socioeconòmic
- k. T. XVI: Dels relatius a l'ordenació del territori i l'urbanisme, la protecció del patrimoni històric i el medi ambient.
- l. T. XVII: Contra la seguretat col·lectiva
- m. T. XVIII: De les falsedats
- n. T. XIX: Contra l'Administració pública
- o. T. XX: Contra l'Administració de justícia
- p. T. XXI: Contra la Constitució
- q. T. XXII: Contra l'ordre públic

Tema 8. Instruccions de servei a la Policia Local de Sant Boi de Llobregat.

Tema 9. Convenis de col·laboració Policia Local i Cossos dels mossos d'esquadra.

Tema 10. Ordenança municipal sobre el soroll i el mapa de capacitat acústica.

Tema 11. Ordenança municipal reguladora de l'ús del domini públic.

Tema 12. Ordenança municipal reguladora de la venda no sedentària en mercats periòdics del municipi de Sant Boi de Llobregat.

Tema 13. Ordenança municipal de Civisme i Convivència Ciutadana.

Tema 14. Ordenança municipal reguladora de la retirada i l'ingrés dels vehicles al dipòsit municipal i Oficis de les taxes 12, 13 i 14.

Tema 15. Ordenança reguladora de l'ús de l'espai públic per part de cicles, de bicicletes i de Vehicles de Mobilitat Personal.

Tema 16. Comunicació escrita. Redacció de documents.