

## ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 2401 de data 23 de desembre 2022, ha resolt:

**Primer.-** Aprovar les bases reguladores del procés de selecció per a cobrir, mitjançant concurs oposició i torn de promoció interna, una plaça de caporal, grup C2, d'Administració Especial, en règim de funcionari/ària de carrera, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça.

**Segon.-** Ordenar la publicació de les bases reguladores del procés de selecció per a cobrir, mitjançant concurs oposició i torn de promoció interna, una plaça de caporal, grup C2, d'Administració Especial, en règim de funcionari/ària de carrera, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i, a títol informatiu, en el web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/>. Així mateix, es publicarà anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals del procés.

**Tercer.-** Convocar el procés de selecció per a cobrir, mitjançant concurs oposició i torn de promoció interna, una plaça de caporal, grup C2, d'Administració Especial, en règim de funcionari/ària de carrera, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça, des de la darrera de les publicacions de les bases de la convocatòria que s'efectuarà al BOPB i al DOGC.

**Quart.-** Delegar al Regidor de Recursos Humans la signatura dels anuncis que s'hagin de publicar respecte a aquesta convocatòria, als efectes de que el procediment sigui àgil, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i d'acord a l'article 12 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

**Cinquè.-** Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos."

S'insereixen annexes a continuació les bases reguladores d'aquest procés selectiu.

## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE CAPORAL, GRUP C2, D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI D'AQUEST AJUNTAMENT I LA CREACIÓ D'UNA BORSA.**

### **1. Objecte**

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a cobrir, mitjançant concurs oposició i torn de promoció interna, una plaça de caporal, grup C2, d'Administració Especial, en règim de funcionari/aria de carrera, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça.

### **2. Convocatòria i publicitat**

Aquets procés s'articularà tot respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La present convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i, a títol informatiu, en el web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/>. Així mateix, es publicarà anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals del procés.

### **3. Característiques dels llocs de treball, funcions i requisits específics**

Tipus de nomenaments:	Funcionari de carrera.
Denominació:	Caporal
Enquadrament orgànic:	Alcaldia
Dependència orgànica:	Guàrdia Urbana
Titulació requerida pel lloc:	Graduat Escolar, Educació Secundària Obligatòria, Tècnic/a corresponent a un cicle formatiu de grau mitjà o tècnic/a corresponent a formació professional de primer grau o un altra equivalent
Retribucions bàsiques:	Les corresponents al grup de classificació C2-17

#### **Missió:**

Organitzar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pel sergent i amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

#### **Funcions a realitzar:**

Amb caràcter general, correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions descrites als articles 11 i 12 de la Llei de Polícies Locals de Catalunya i, en particular:

1. Coordinar els agents segons les necessitats dels diferents serveis i d'acord amb les directrius del sergent.
2. Supervisar l'ús correcte del material així com atendre les necessitats sorgides durant el torn de treball assignant els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.
3. Tramitar les denúncies realitzades durant el torn de treball.



4. Realitzar la instrucció de diligències preventives.
5. Emetre informes i el comunicat de servei sobre el funcionament dels serveis i tasques desenvolupades així com de les possibles incidències que s'hagin produït per tal d'informar els superiors.
6. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

#### **4. Condió de les persones aspirants**

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, els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents.
- b) No superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Complir les condicions exigides per exercir les funcions que els puguin ésser encomanades, d'acord amb el que determinen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, les disposicions i reglaments que es despleguin i el Reglament dels cossos de policia local.
- d) Tenir un mínim de 2 anys de antiguitat como funcionari/ària de carrera en la categoria immediatament inferior en el cos de la Guàrdia Urbana de l'ajuntament de Molins de Rei
- e) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.
- f) Posseir algun dels següents títols: Graduat Escolar, Educació Secundària Obligatòria, Tècnic/a corresponent a un cicle formatiu de grau mitjà o tècnic/a corresponent a formació professional de primer grau o un altra equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.
- 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.
- h) No haver estat condemnat per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni estar en situació de suspensió de funcions, ni haver estat traslladat de lloc de treball o destituït de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari mentre durin els efectes de la sanció. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- i) Posseir el permís de conduir vehicles de la classe A i B i mantenir-los en vigor durant la relació professional amb la Guàrdia Urbana de Molins de Rei.



j) Compromís de portar armes que es prendrà mitjançant declaració jurada per escrit, junt amb la instància de sol·licitud de formar part del procés.

k) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

l) Haver satisfet els drets d'examen (35 EUR) a l'Oficina d'atenció ciutadana mitjançant targeta bancària o a través de transferència bancària al compte bancari IBAN ES55 2100 3402 5222 0001 8575 de l'entitat CAIXABANK (cal indicar: PI-CAPORAL GUARDIA URBANA/ Nom i NIF de l'aspirant). Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant del pagament.

Només serà retornat l'import corresponent als drets d'examen en el supòsit de renúncia a la participació, previ a la publicació de la llista d'admesos/es i exclosos/es. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/ària.

No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

## **5. Presentació de candidatures i termini**

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant la sol·licitud de participació en processos de personal i l'annex de relació de mèrits que trobaran a la web de l'ajuntament dins del procés selectiu: Promoció Interna- Caporal. Aquests documents s'hauran d'adjuntar preferentment de forma telemàtica a través del web de l'Ajuntament, mitjançant el tràmit per Internet d'"instància genèrica": <https://www.molinsderei.cat/tramitsonline/> .

A la instància genèrica s'indicarà:

- La convocatòria a la que es presenta.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Currículum vitae.
- Sol·licitud de participació en processos de personal
- Annex de la relació de mèrits i documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la candidatura. Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 35€.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell del català
- Fotocòpia de la titulació requerida
- Fotocòpia del carnet de conduir

La manca d'acreditació dels requisits pot generar l'exclusió del procés.

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, prèviament es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent. L'últim dia per la presentació d'instàncies es podran presentar fins les 15:00 hores

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Molins de Rei, sempre que:

1. S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracte
2. En quin procediment específic es va aportar
3. La documentació indicada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Personal i Organització

## **6. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució, així com les que derivin d'aquest procés selectiu, es publicaran al Web municipal.

Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a partir de l'endemà de la publicació .

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Aquesta resolució especificarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, amb indicació de la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detall dels noms de les persones que formaran part del tribunal qualificador.

## **7. Tribunal qualificador**

El Tribunal estarà compost per sis membres designats per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

President: El Cap de Personal i Organització

Vocals:

- a) El Cap de la Guàrdia Urbana
- b) Dos Comandament de la Guàrdia Urbana
- c) Un tècnic exterior nomenat per l'Ajuntament
- d) Una persona a proposta de l'Institut de Seguretat Pública
- e) Una persona a proposta de la Direcció General de Seguretat Ciutadana

Secretari/a: serà un funcionari/a de la Corporació, amb veu però sense vot.



El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

Els membres del Tribunal hauran de tenir una categoria igual o superior a la plaça a proveir.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del president/a i secretari/a o de les persones que els substitueixin.

Les decisions del tribunal s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal.

Podrà assistir un delegat sindical de la Junta de Personal, designat a títol individual, amb veu, però sense vot.

El Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessors i/o especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

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

El tribunal qualificador pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

Les sessions del Tribunal podran ser presencials, a distància o mixtes.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

## **8. Desenvolupament del procés de selecció**

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminatoris

Les proves de la fase d'oposició seran les que es detallen en els següents punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves puntuables o considerats "no aptes" en els exercicis en què s'estableixi aquesta qualificació, o no presentats a la convocatòria de la prova en qualsevol dels casos.

El Tribunal podrà determinar el canvi d'ordre de la realització dels exercicis o la realització de dos o més exercicis en una sola sessió, comunicant-ho amb l'antelació. També podrà convocar les persones aspirants per a l'exposició oral dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenientes per apreciar el grau de coneixement.



## **9.1 FASE OPOSICIÓ**

**Coneixement de la llengua catalana:** Aquesta prova la duran a terme les persones candidates que no acreditin el nivell B2 (nivell intermedi de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigít. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària o laboral, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aporti la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades del consorci de normalització lingüística.

### **Avaluació de coneixements.**

Avaluació sobre els coneixements que formen part del temari que s'allista a l'annex I.

**Primer exercici:** Preguntes tipus test sobre el temari (10 punts)

Consisteix en contestar 25 preguntes, un qüestionari de preguntes tipus test, que seran proposades pel tribunal sobre el temari de les bases

Les preguntes correctes es puntuaran amb 0,40 i les incorrectes restaran 0,10. En tot cas la puntuació màxima de la prova serà de 10 punts.

Els candidats que no obtinguin una puntuació igual o superior a 5 punts quedaran eliminades del procés.

**Segon Exercici:** Resolució de dos exercicis teòric pràctics, sobre la part específica del temari, annex

La qualificació de cada supòsit teòric pràctic serà de 0 a 10 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin 5 o més punts en cada supòsit pràctic quedaran eliminades del procés selectiu.

L'avaluació màxima d'aquesta prova serà de 20 punts

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.

### **Proves psicotècniques**

Aquestes proves es realitzaran seguint els criteris de la RESOLUCIÓ INT/2403/2015, de 2 d'octubre, que 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.





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

Aquest exercici avaluarà les característiques personals i professionals requerides per l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

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, a més d'altres orientades a acreditar les habilitats de lideratge i negociació, recerca de solucions i de planificació i gestió de recursos humans.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic que designi l'Ajuntament.

Es farà una entrevista personal que servirà per integrar i contrastar tots els elements explorats anteriorment, per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil professional desitjat. En aquest cas, a les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, una persona membre del Tribunal juntament amb el personal tècnic especialista en proves psicotècniques.

La falsedat demostrada en les respostes podrà comportar l'eliminació de l'aspirant.

Tant les bateries de tests com l'entrevista, si escau, es realitzaran per persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

La prova psicotècnica i de personalitat puntuarà fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que tinguin un 0 en alguna competència o no arribin a 5 punts en la suma de totes, seran no aptes quedant exclosos del procés de selecció.

## **9.2 FASE CONCURS**

El concurs no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

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, d'acord amb el barem següent:

### **Experiència professional (màxim 4 punts):**

A) Antiguitat (article 23.2.a del Decret 233/2022, de 25 de setembre)

A.1 Per haver exercit com agent de la policia local a l'Ajuntament de Molins de Rei per cada any complert 0,2 punts, fins a un màxim de 4.

A.2 Per haver exercit com agent de la policia local per cada any complert 0,1 punts, fins a un màxim de 3.





A.3 Per tasques de responsabilitat a la Guàrdia Urbana de Molins de Rei, (ART) en els darrers 3 anys, 0,01 punts per cada dia fins a un màxim d'1.

L'experiència laboral en altres administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.

Pel que fa a l'experiència en l'Administració convocant (certificat de serveis prestats) i l'acreditació d'haver realitzat tasques de responsabilitat a la Guàrdia Urbana de Molins de Rei, (ART) en els darrers 3 anys, no caldrà aportar documentació acreditativa, perquè ja està en possessió de l'Ajuntament.

### **Formació professional (màxim 3,5 punts):**

Segons l'article 23.2.c del Decret 233/2002 els cursos de formació i perfeccionament només es valoraran si versen sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de les categories objecte de convocatòria.

A) Cursos realitzats amb aprofitament, organitzats o reconeguts per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o la Diputació, fins a un màxim de 3.

- Per cada curs de durada fins a 25 hores 0,2 punts.
- Per cada curs de 26 a 50 hores 0,3 punts
- Per cada curs de 51 a 100 hores 0,4 punts
- Per cada curs de durada superior a 100 hores 0,5 punts.

B) Cursos, relacionats amb la professió, impartits per altres centres, amb certificat d'aprofitament, fins a un màxim d'1 punt

- Per cada curs de durada fins a 25 hores 0.1 punts.
- Per cada curs de 26 a 50 hores 0.2 punts
- Per cada curs de 51 a 100 hores 0.3 punts
- Per cada curs de durada superior a 100 hores 0.4 punts.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores i si es possible el programa formatiu. En el cas que no constin el número d'hores del curs es puntuarà amb el mínim.

Els cursos que estiguin reconeguts per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o la Diputació l'aspirant haurà de portar la documentació que els acredita com a tals, en cas contrari es puntuaran segons el barem B

Els cursos que no tinguin certifica d'aprofitament no es puntuaran.

### **Felicitations i distincions** (màxim 1 punt)

Es valoraran les felicitacions i distincions individuals pròpies dels cossos de policia local o de la resta de forces i cossos de seguretat quan siguin rellevants en relació amb les funcions pròpies de la plaça.

Per cada felicitació del propi cos o equivalent d'altres cossos 0,10 punts

Per cada medalla al mèrit o equivalent 0.30 punts

### **Titulacions acadèmiques** (màxim 0.5 punts)

Batxillerat, FP2, CFGS, COU o equivalent 0.25 punts

Diplomatura, Llicenciatura o Grau Universitari 0.50 punts

### **Altres mèrits (màxim 1 punts):**

a) Idiomes (màx. 0.5 punts)

Nivell A: 0.15 punts

Nivell B: 0.3 punts

Nivell C: 0.5

Només es puntuarà un idioma el que tingui el nivell més alt.

b) Coneixements d'informàtica (màxim 0.5 punts)

Actic1 bàsic: 0.15 punts

Actic 2 mitja: 0.30 punts

Actic 3 avançat: 0.50 punts

El tribunal podrà demanar comprovacions dels mèrits al·legats de caràcter pràctic o teòric o amb la documentació addicional que consideri necessària per valorar i verificar la capacitat i l'adequació al lloc o plaça a proveir.

### **10. Proves mèdiques:**

Les persones proposades pel Tribunal, previ al seu nomenament, seran convocades per sotmetre's al reconeixement mèdic, realitzat per metges o metgesses col·legiats, per comprovar que no es detecta en els o les aspirants l'existència de cap de les exclusions mèdiques establertes en l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

El resultat d'aquesta prova serà un informe emés pels facultatius qualificats que qualificarà la persona aspirant com a apte/a o no apte/a.

En el cas que la persona fos declarada no apte/a s'avisarà a la següent persona per ordre de puntuació. La persona candidata proposada i que sigui declarada apta a la prova mèdica serà proposada pel seu nomenament com a personal funcionari en pràctiques



## **11. Resultat final i presentació de documents pel nomenament**

11.1.- Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública a la web de l'Ajuntament la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests superi el de les places convocades.

11.2.- En cas d'empat en la puntuació es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

11.3.- Les persones aspirants proposats/des han de presentar al departament de Personal i Organització de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 4.

11.4 Les persones proposades estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats en el seu anterior nomenament i que obren al Negociat de Personal i Organització

11.5.- Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 4, no podran ser nomenades.

11.6.- En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi superat totes les proves i que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

11.7.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

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

## **12. Proposta de nomenament**

12.1 En el termini d'un mes, el/la President/a de la Corporació, a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que sigui conforme a les bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant a la persona seleccionada.

12.2 Els nomenaments es publicaran en el diari oficial de la província de Barcelona (BOPB). Una vegada publicat el nomenament, és disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació, per a la pressa en possessió de la plaça. La manca de pressa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditats, comportarà la pèrdua de tots els drets.



### **13. CURS SELECTIU DE L'INSTITUT DE SEGURETA PÚBLICA DE CATALUNYA**

Consisteix en la superació del Curs de Capacitació de Caporal que organitza l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya. Queden exempts 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'Escola de Policia de Catalunya, sens perjudici de la normativa que els sigui aplicable pel que fa a la seva vinculació administrativa.

La qualificació del Curs de Capacitació de Caporal serà d'apte o no apte. Els o les aspirants declarats no aptes quedem exclosos del procés selectiu.

Durant el curs selectiu les persones aspirants nomenades funcionaries en pràctiques han de percebre les retribucions que per aquest personal estableixi la normativa vigent.

### **14. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.**

La realització d'un període de pràctiques al municipi de Molins de Rei és una prova obligatòria i eliminatòria, per aquelles persones aspirants que hagin superat el curs selectiu a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya o acreditin haver-lo superat.

La qualificació del període de pràctiques és d'apte/a o no apte/a.

El període de pràctiques serà de 12 mesos de durada, dividit en períodes avaluables de 4 mesos.

Les persones aspirants hauran d'obtenir avaluacions positives en tots els períodes. En el cas que els informes de les persones avaluadores siguin desfavorables, el tribunal podrà proposar el cessament de la persona funcionaria en pràctiques, sense necessitat d'esgotar el període de 12 mesos. No obstant això, el tribunal qualificador podrà acordar per a una millor valoració que les persones aspirants amb avaluació negativa en un període continuïn en la fase de pràctiques.

Quan el període amb avaluació negativa sigui l'últim, el tribunal qualificador podrà acordar, per a una millor valoració, que la persona aspirant realitzi un nou període de pràctiques avaluable de 4 mesos de durada i caràcter selectiu. Les persones aspirants que obtinguin avaluacions negatives en dos períodes de pràctiques seran declarades no aptes en fase de pràctiques i quedaran, en tot cas, automàticament excloses del procés selectiu.

Durant aquest període de pràctiques, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, dos comandaments supervisors de la Guàrdia Urbana, que han de presentar una proposta quadrimestral d'avaluació de les persones aspirants:

L'informe de valoració de pràctiques ha de valorar en una escala decimal de l'1 al 10, diversos factors conductuals de cada aspirant. La puntuació mínima requerida serà de 5 punts per a cada concepte valorat, i una mitja aritmètica de 6 punts pels 6 ítems:



## **ASPECTES CONDUCTUALS DE CADA ASPIRANT QUE ES TINDRAN EN COMPTE EN ELS INFORMES DELS COMANDAMENTS**

### 1. Professionalitat

- Aplicar correctament els coneixements i els procediments
- Pren les decisions adequades
- Sap actuar amb la rapidesa necessària
- Busca solucions efectives als problemes considerant les regles, instruccions i procediments
- Expressa idees clares, tant verbalment com en els escrits que redacta

### 2. Superació en el treball

- Aprenentatge permanent. Mostra interès per adquirir nous coneixements
- Mostra iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Mostra entusiasme, dedicació i confiança en aconseguir els resultats

### 3. Relacions amb la comunitat

- Mostra interès en identificar i resoldre les necessitats de la ciutadania
- És educat, respectuós/sa i mostra bona imatge.
- Es guanya el respecte de la ciutadania i els companys
- És tolerant amb les persones que pensen diferent

### 4. Integració en el cos

- És ben acceptat pels altres
- Col·labora amb els companys a qualsevol dels nivells jeràrquics.
- No crea conflictes
- S'adapta a diferents situacions que es plantegen

### 5. Trets de caire personal

- Mostra confiança en si mateix
- Mostra autonomia per efectuar determinades tasques
- Manté el control davant situacions noves, ambigües, sota pressió o canvis d'instrucció
- Mostra flexibilitat per adaptar-se a l'opinió, a la voluntat o a l'actitud de les altres persones
- Com a caporal, lidera el seu grup de treball

### 6. Compromís professional

- Mostra implicació i compromís cap a les necessitats i prioritats de la Ciutat, l'Ajuntament i la Guàrdia Urbana.
- Accepta i compleix les normes i les ordres directes
- Compleix satisfactòriament les tasques assignades a cada servei
- Incidència en l'absentisme laboral.
- Té cura de la seva imatge.

Quan les persones aspirants no puguin ser avaluades en la fase de pràctiques pel fet de trobar-se en situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de



maternitat o paternitat o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent i permís de l'altre progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla) i risc durant la lactància, s'interromprà dita fase, i una vegada finalitzada la situació la/les persones aspirants es reincorporarà/n al període de pràctiques, per tal de completar-lo.

En els casos de persones aspirants que no han pogut ser avaluades en la fase de pràctiques per haver estat suspeses de funcions com a conseqüència del compliment d'una sanció, per l'adopció d'una mesura cautelar en un procediment disciplinari o perquè se li hagin obert diligències prèvies o se li hagi incoat un procediment penal, el Tribunal Qualificador podrà acordar la seva reincorporació al període de pràctiques finalitzada la sanció o quan s'hagi deixat sense efectes la mesura cautelar.

Aquest període es veu temporalment interromput en el casos següents: baixes per incapacitat temporal, permisos de maternitat/paternitat, o altres permisos i llicències autoritzats, superiors a set dies naturals d'absència continuada o quinze dies naturals d'absència acumulada.

El període mínim de treball efectiu s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació. En cas de gaudir d'una reducció de jornada no es produirà la finalització del període de pràctiques fins a haver acomplert la totalitat d'hores de treball efectiu previstes en jornada ordinària.

Durant la realització del curs preceptiu a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya o el període de pràctiques al municipi, o en acabar aquest període, els i les aspirants poden ser sotmesos a totes les proves mèdiques que siguin necessàries per comprovar la seva adequació al quadre d'exclusions mèdiques establert en l'annex 3. 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, l'exclusió del o l'aspirant del procés selectiu i, en aquest cas, correspon a l'òrgan competent per efectuar els nomenaments d'adoptar la resolució precedent, que en cap cas no donarà dret a indemnització.

Els aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposats a l'alcaldia per a ser nomenats funcionaris de carrera.

## 15. Borsa de treball.

Els integrants de la borsa restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat temporals com a funcionaris interins. Per a contactar amb els/les aspirants es realitzarà una trucada i s'enviarà un correu electrònic a l'adreça facilitada a la instància de participació en el procés selectiu. L'aspirant haurà de respondre al correu electrònic en un termini màxim de 24 hores tant si accepta l'oferta de treball com si la rebutja. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Negociat de Personal i Organització de l'Ajuntament dins del termini de 24 s'entendrà que rebutja l'oferta.

Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació. El rebuig a una oferta de feina de durada igual o inferior a 3 mesos no modificarà l'ordre que l'aspirant ocupa dins de la borsa. El rebuig a una oferta de feina de durada superior a 3 mesos, farà perdre a l'aspirant la prioritat que li atorgava la puntuació, excepte si acredita que es troba en situació laboral activa de durada superior a la que se li ofereix, i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. El



rebuig a tres ofertes de feina, independentment de la durada, significaran l'exclusió de l'aspirant de la borsa de treball. Tot i això, en cas que es produeixi aquesta situació quan hi hagi una necessitat de contractació i no restin més aspirants a la borsa es podrà proposar a aquest/a aspirant l'oferta de feina mentre no es constitueix una nova borsa.

Si un/a aspirant accepta una oferta de feina, quan finalitzi el nomenament temporal tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu, excepte que la finalització de la relació laboral sigui per voluntat del/de la treballadora, cas en el qual l'aspirant perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Les persones que estiguin en situació d'incapacitat temporal o en situació d'embaràs, part o adopció, poden demanar l'exclusió temporal de la borsa sempre que ho acreditin documentalment mitjançant un correu electrònic a [organitzacio@molinsderei.cat](mailto:organitzacio@molinsderei.cat), havent de sol·licitar tornar a formar part de la borsa quan aquesta situació finalitzi. Durant aquest període l'aspirant no rebrà ofertes de feina i mantindrà el seu lloc a la llista.

En el cas que hi hagi una oferta de treball al 100% de la jornada, i algú de la borsa hagi estat contractat abans per una jornada inferior, primer s'oferirà la possibilitat de millora a l'aspirant amb jornada inferior, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit a [organitzacio@molinsderei.cat](mailto:organitzacio@molinsderei.cat), cas en el qual se l'exclourà de la llista i no se li oferirà cap oferta de feina que pugui sorgir.

Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys, a comptar des de la data de la resolució que la constitueixi, prorrogable mentre no se'n constitueixi una de nova, i deixarà sense efecte qualsevol borsa anterior amb les mateixes característiques que pogués existir.

## 16. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant haurà de presentar declaració jurada de no estar afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

## 17. Incidències i recursos

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, **contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador**, si aquests últims





decideixen directament 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, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1.

**Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia**, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

**Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores**, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient interposar.

## **18. Notificacions i acceptació bases**

Amb la participació en el present procés selectiu, els aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Molins de Rei que les notificacions dels actes administratius singulars



emeses amb ocasió de qualsevol relació laboral i/o funcional que els aspirants puguin tenir amb l'Ajuntament de Molins de Rei com a conseqüència del present procés selectiu, siguin efectuades per mitjans electrònics.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les

### **19. Taula d'avaluació documental**

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini d'1 any a partir de la data de l'acta definitiva del Tribunal qualificador.

### **20. Protecció de dades**

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l·listes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Molins de Rei informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Molins de Rei. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 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. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Negociat de Personal i Organització.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Molins de Rei o be exercir-lo a traves de la web municipal.

### **21. Normativa aplicable**

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



- Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Decret 214/1990, de 30 de Juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local, Disposició Addicional Primera.
- 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.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques.
- 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.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Pressupostos Generals de l'Estat.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

## **ANNEX I. TEMARI**

- 1.- La Constitució Espanyola: Drets fonamentals i llibertats públiques.
- 2.- Competències municipals en matèria de seguretat i de protecció civil. La policia local com a servei públic.
- 3.- Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya: Estructura del sistema de seguretat de Catalunya. Relacions entre administracions. Relacions amb la ciutadania.
- 4.- Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya: Principis bàsics d'actuació i funcions. Estructura i organització de les policies locals. Règim d'accés a les policies locals. Règim disciplinari.
- 5.- Llei Orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana. Actuacions per al manteniment i restabliment de la seguretat ciutadana. Infraccions i sancions.
6. - El sumari: La denúncia. La querella. La policia judicial. Procediment per a l'enjudiciament ràpid: Àmbit d'aplicació i actuacions de la policia judicial. La detenció. L'exercici del dret de defensa, l'assistència lletrada i tractament de detinguts/des. Entrada i registre en lloc tancat.
- 7.- Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre del Codi Penal, en la seva redacció vigent i actualitzada:
  - La infracció penal: Els delictes. Causes que eximeixen, que atenuen i que agreugen la responsabilitat criminal.
  - Les penes: les seves classes i efectes.



- Delicte de lesions
- Delictes contra la llibertat: Detencions il·legals i segrestos. Amenaces. Coaccions.
- Delictes contra la intimitat, el dret a la pròpia imatge i la inviolabilitat del domicili.
- Furts i robatoris. Robatori i furt d'ús de vehicles. La usurpació. L'apropiació indeguda.
- Els danys.
- Delictes relatius a la propietat intel·lectual i industrial.
- Delictes contra els recursos naturals i el medi ambient
- Delictes contra la salut pública.
- Delictes contra la seguretat vial.
- Delictes de prevaricació dels/de les funcionaris/àries públics/iques. Abandonament de destí i omissió del deure de perseguir delictes. La desobediència i denegació d'auxili.
- La infidelitat en la custòdia de document i la violació de secrets.
- Delictes contra la Administració de Justícia.
- Delictes d'atemptat contra l'autoritat, els seus/les seves agents i els/les funcionaris/àries públics/iques. La resistència i desobediència. Delicte de desordres públics.

9.- Responsabilitat penal de menors.

10.- Mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Seguretat viària: Normativa sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària. Retirada de vehicles de la via pública. L'accident de trànsit. Concepte i classes. Normes d'actuació en els casos d'accidents. Atestats, informes i parts estadístics. Transport escolar i de menors.

11.- Coordinació i col·laboració entre cossos policials, d'altres institucions i serveis: Normes bàsiques de coordinació i col·laboració. Competències específiques i competències compartides. Decret 151/1998, de 23 de juny de regulació de les juntes locals de seguretat. Els convenis de col·laboració.

12.- Estrangeria: Drets i llibertats dels estrangers, situacions d'irregularitat, actuacions policials.

13.- Policia administrativa: Les ordenances municipals, amb especial atenció a l'ordenança de convivència vilatana. Estructura de les denúncies i règim sancionador.



Normativa sobre espectacles públics, activitats recreatives locals de pública concurrència: Competències, regulació i règim sancionador.

14.- Funcions de la policia local en la protecció civil: Els plans bàsics d'emergències. Protocols d'intervenció de la Policia Local davant activació dels plans d'emergència

15.- Policia assistencial: Objectius bàsics de la funció de policia assistencial, tècniques i àmbits d'actuació. Protecció i atenció socio policíaca: violència domèstica i de gènere.

16.- Policia de Proximitat: Concepte, funcions i organització. El rol del policia local dins d'un model de proximitat: servidor i gestor públic. Estructura i organització: procediments interns per desenvolupar el model de policia de proximitat. El conflicte. Referència a les diferents tècniques en la resolució de conflictes. Aplicació de les tècniques de mediació en la resolució de conflictes.

17.- La planificació dels serveis. Tècniques d'organització internes. Procediments interns. Procediments normalitzats de treball. Les ordres del cos i les instruccions del servei

18.- Sistemes d'informació i gestió de la informació, DRAG, SIP/NIP. Funcionament del software de les càmeres municipals. Funcionament del sistema de comunicacions RESCAT

19.- Coneixement de la vila i de l'organització municipal de l'Ajuntament de Molins de Rei.

20.- Desenvolupament d'habilitats: Lideratge i coordinació de grups de treball. Habilitats de lideratge personal i de grup. La motivació, la cohesió del grup i la implicació personal. La Comunicació i informació. Comunicació eficaç i escolta activa. Mitjans i canals de transmissió de la informació. La gestió de situacions adverses. L'anàlisi i solució de problemes. La detecció de necessitats formatives del grup de treball.

## **ANNEX 2 REVISIÓ MÈDICA**

La persona aspirant no ha de patir cap malaltia orgànica, cap seqüela d'accident ni cap altra deficiència o anomalia física o psíquica que pugui constituir una dificultat en la pràctica professional. Les causes d'exclusió mèdica són les següents:

### **1. EXCLUSIONS CIRCUMSTANCIALS**

Malalties o lesions agudes de solució mèdica o quirúrgica actives en el moment del reconeixement, que potencialment puguin produir seqüeles que dificultin, limitin o impedeixin el desenvolupament de les funcions exigides per al lloc sol·licitat. En aquest cas el Tribunal qualificador de l'oposició, amb l'assessorament convenient, podrà fixar un nou termini per comprovar l'estat de la persona aspirant. Finalitzat aquest termini, l'assessoria mèdica valorarà si persisteix la situació, si resten seqüeles o si han desaparegut els motius d'exclusió circumstancial.

### **2. EXCLUSIONS DEFINITIVES DE CARÀCTER GENERAL**

Defectes físics congènits o adquirits de qualsevol tipus i localització que minvin o dificultin la funció policial, encara que sigui parcialment.



Malalties agudes o cròniques de qualsevol aparell o sistema amb possible repercussió sobre l'exercici de la funció policial.

### **3. EXCLUSIONS DEFINITIVES DE CARÀCTER ESPECÍFIC**

#### **3.1. ALTERACIONS DE L'APARELL LOCOMOTOR**

S'exclouran alteracions de l'aparell locomotor que limitin o dificultin la realització del exercici de la funció policial del servei encomanat o que puguin agreujar-se a judici del Tribunal mèdic amb el desenvolupament del lloc de treball.

#### **3.2. SISTEMA CARDIOVASCULAR**

Hipertensió arterial manifesta i no controlada i cardiopaties que dificultin l'exercici normal de la funció del lloc de treball.

Es realitzarà ECG i en el cas de dubte, el Tribunal mèdic podrà realitzar qualsevol exploració que cregui necessària per aclarir el diagnòstic.

#### **3.3. APARELL RESPIRATORI**

Insuficiència respiratòria que dificulti l'exercici de la funció del lloc de treball. Es valorarà l'espirometria.

#### **3.4. APARELL DIGESTIU**

Hèrnies i eventracions no tractades o recidivants, hepatopaties, pancreatitis cròniques o recidivants, malaltia crònica intestinal i síndrome de mala absorció. Qualsevol patologia de l'aparell digestiu que impedeixi o dificulti el correcte desenvolupament del lloc de treball.

#### **3.5. DERMATOLOGIA**

Cicatrís que per la seva extensió, profunditat o estètica puguin comprometre la funció policial o facilitar la identificació.

La comprovació dels tatuatges es farà de manera independent durant la realització de la comprovació de les causes d'exclusió mèdica. Comportarà l'exclusió de la convocatòria el fet de tenir tatuatges amb un contingut contrari als principis, valors i competències establerts en el Codi d'ètica de la Policia de Catalunya (Acord GOV/25/2015, de 24 de febrer)

La comprovació de tatuatges implica el consentiment de les persones participants perquè se'ls facin fotografies dels tatuatges a fi de posar-les a disposició del Tribunal Qualificador per a la seva avaluació.

#### **3.6. AUDICIÓ I FONACIÓ**

Alteracions de l'audició i la fonació que impedeixin o dificultin les funcions pròpies del lloc de treball.

#### **3.7. ULLS I VISIÓ**

Disminució de l'agudes visual amb correcció amb valors inferiors a 0,7 a l'ull millor i 0,3 a l'ull pitjor, i no tenir alteracions del camp visual ni de la visió cromàtica. Qualsevol alteració del camp visual o patologia oftalmològica que impedeixi el correcte desenvolupament del lloc de treball.

#### **3.8. NEUROPSIQUIATRIA**

Epilèpsies. Alcoholisme crònic. Tremolors. Dèficits neurològics que impedeixin o dificultin l'exercici normal de la funció del lloc de treball. Anormal desenvolupament intel·lectual i haver patit malaltia o trastorn psíquic de qualsevol classe que minvi o incapaciti per a les funcions pròpies del lloc de treball.



#### **4. ANALÍTICA**

Hemopaties i malalties infecto-contagioses. Consum de substàncies il·legals o de psicofàrmacs no prescrits. En general, qualsevol alteració compatible amb patologia de base que pugui limitar o dificultar el correcte desenvolupament de la funció del lloc de treball. El laboratori designat pel Tribunal recollirà doble mostra de sang i orina i precintarà una de cada per possibles comprovacions posteriors.

La comprovació i valoració de les diferents exploracions a què fa referència aquest quadre es farà única i exclusivament al centre mèdic designat pel Tribunal qualificador i els seus resultats sempre han de referir-se al moment de l'exploració i basar-se en els valors de referència del laboratori que realitza les proves analítiques.

Molins de Rei, 23 de desembre de 2022

Miquel Zaragoza Alonso

Regidor de Recursos Humans i Organització