

ANUNCI

Ajuntament de Santpedor

Es fa públic que mitjançant acord de la Junta de Govern Local celebrada el dia 22 de setembre de 2026, es van aprovar la convocatòria i les bases per a la cobertura del lloc de treball de Sergent Cap de la Policia Local, mitjançant comissió de serveis, enquadrada a l'Escala Administració Especial; Sotsescala de Serveis Especials, Grup C1.

Les bases es poden consultar a la pàgina web de l'Ajuntament de Santpedor (E-tauler). Els següents anuncis referits a aquest procés selectiu es faran públics pels mateixos mitjans.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'ALCALDE

Agustí Comas Guitó
Santpedor, 24 de setembre de 2026

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE SERGENT CAP DE LA POLICIA LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTPEDOR

1.Objecte

L'Ajuntament de Santpedor té la necessitat de cobrir, el lloc de treball de Sergent Cap de la Policia Local, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el què preveuen els articles 81 i 84 del Real 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, sobre la mobilitat funcional, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

2.Descripció del lloc de treball:

Denominació: Sergent Cap de la Policia Local

Forma d'ocupació del lloc: adscripció provisional en comissió de serveis

Caràcter: durada inicial de 6 mesos, prorrogable fins a un màxim de 2 anys. El nomenament podrà extingir-se si es donen les causes de cessament previstes a l'Article 7 del Decret 214/1990, o si el funcionari/ària no es presenta als processos selectius convocats per aquest Ajuntament.

Forma d'ocupació: prova psicotècnica i entrevista i concurs de mèrits

Grup de classificació: grup C, subgrup C1

Nivell de Complement de Destí: 21 (sens perjudici del CD consolidat)

Complement específic: 34.345,08 € bruts anuals. (14 pagues)

Jornada: completa

3.Requisits de participació:

- a) Ser funcionari de carrera del grup de classificació C1 integrat a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe policia local, sergent.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que faculti l'administració d'origen a autoritzar una comissió de serveis.
- c) Estar en possessió del nivell de titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C1 del personal funcionari.
- d) Tenir el nivell de coneixement de català exigible de nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent o superior d'acord el que estableix l'article 16.2.a) del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
- e) Estar en possessió del diploma acreditatiu d'haver superat el curs selectiu de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya per la categoria de Sergent.
- f) Estar en possessió del permís de conduir vigents de la classe B
- g) Acreditar que es posseeixen les condicions físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions pròpies de sergent de la policia local (es poden acreditar mitjançant un certificat mèdic oficial, que caldrà aportar abans de la formalització de la comissió de serveis si la persona aspirant resulta seleccionada. Aquest certificat no podrà tenir una antiguitat superior a 3 mesos).
- h) Complir les condicions exigides per exercir les funcions que els puguin ser encomanades, d'acord amb el que determina la Llei 16/1991 de 10 de juliol, de les Policies Locals de Catalunya, les disposicions que la despleguin i el Reglament dels cossos de policia local.
- i) 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.
- j) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- k) Acceptar el compromís de mantenir vigents els permisos de conduir, mentre es mantingui la relació laboral amb l'Ajuntament de Santpedor.
- l) Acceptar el compromís de portar armes, que es prendrà mitjançant declaració jurada.

No podran prendre'n part aquells/es funcionaris/àries que es trobin en les situacions següents:

- Aquells/es que estiguin suspesos/es, mentre duri la situació de suspensió de funcions

- Els/les traslladats/des de lloc de treball i destituïts/des de càrrecs de comandament a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.

- Aquells/es que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

Totes aquestes condicions s'han de reunir en el moment de presentar la sol·licitud. La posterior comprovació del no compliment d'algun dels requisits enumerats, sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu o de finalització de la comissió de serveis.

4.Missió i Funcions bàsiques:

Missió

Dirigir i supervisar les actuacions policials del personal al ser càrrec d'acord amb les directius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent, així com coordinar el sistema administratiu.

Funcions bàsiques: Les pròpies de la fitxa del lloc de treball aprovada per l'Ajuntament de Santpedor:

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de la Policia Local, d'acord amb el Pla d'Actuació Municipal.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del servei per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del servei, així com la realització de la memòria anual.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del servei.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres serveis de la Corporació.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del cos i les activitats administratives, per assegurar-ne l'eficàcia.
- Transformar en ordres concretes les directius dels objectius a assolir, rebudes de l'alcalde/ssa o del càrrec en que aquest/a delegui.
- Informar l'alcalde/ssa o càrrec en qui aquest/a delegui, del funcionament del servei.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la

seva relació laboral / funcionarial amb la Corporació.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

Les funcions definides a l'article 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol de, les Polícies locals de Catalunya són les següents:

1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació. Butlletí Oficial de la Província de Barcelona Data 2-2-2021 CVE 202110003162 Pàg. 2-4 <https://bop.diba.cat> A2-4
3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.
4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
5. Exercir de policia judicial, d'acord amb l'article 12 i amb la normativa vigent.
6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.
7. Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
8. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.
9. Vigilar els espais públics.
10. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
11. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
12. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
13. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme.
14. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei.
15. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

5.Sol·licitud de participació:

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Santpedor, **dins el termini improrrogable de deu (10) dies hàbils**, a comptar des del següent al de la última publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El text íntegre de les bases reguladores es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a l'E-Tauler, www.santpedor.cat.

Les sol·licituds es presentaran mitjançant instància, adreçada al President de la Corporació, d'admissió a la present convocatòria, signada per la persona aspirant, al Registre general de l'Ajuntament de Santpedor, via seu electrònica (E-Tram: instància genèrica) o bé presencialment en suport paper a l'Oficina de Registre ubicada a Plaça Gran Ú d'octubre, 4 (de dilluns a divendres de 9 a 14h i dijous de 17 a 19h).

Aquelles sol·licituds que es realitzin de forma telemàtica, els documents s'enviaran OBLIGATÒRIAMENT en format PDF.

Les sol·licituds, ja siguin presentades presencialment o bé telemàticament, han d'anar acompanyades de:

- Declaració responsable, assegurant que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, i que es pren el compromís de portar armes de foc, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.
- Curriculum vitae
- Fotocòpia del document nacional d'identitat o document equivalent.
- Fotocòpia del permís de conducció
- Informe Vida Laboral actualitzat.
- Fotocòpia de la titulació exigida per a l'accés al procés selectiu.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell B2). Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.
- Certificació lliurada per l'òrgan competent de l'administració pública de procedència, que acrediti la condició de funcionari de carrera de la persona concursant, cos o escala a què pertany, grup de titulació, lloc de treball que ocupa, temps de permanència i grau personal consolidat, així com que es troba en servei actiu.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de valoració del concurs de mèrits.

Tots els documents es poden presentar mitjançant còpia simple. Els originals o còpies compulsades només es demanaran de les persones aspirants que finalment hagin estat seleccionades.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santpedor de qualsevol canvi d'aquestes.

La sol·licitud per participar en el procés selectiu s'haurà de presentar al registre electrònic de l'Ajuntament o al registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



**Ajuntament
de Santpedor**

El termini per presentar sol·licituds serà de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els restants i successius anuncis derivats del procés selectiu es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seva pàgina web (www.santpedor.cat E-tauler), tenint tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de 15 dies naturals, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública a la Web municipal. Es concedirà un termini de 5 dies hàbils des de la publicació a la Seu Electrònica del web municipal, per tal que les persones candidates puguin presentar esmenes i/o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció.

La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten esmenes. Les esmenes que es puguin presentar es resoldran dins del termini dels 15 dies naturals següents a comptar des de la presentació d'aquestes, i seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual s'exposarà a la Seu Electrònica del web municipal.

La resta d'anuncis es farà a la Seu Electrònica del web municipal.

7. Comissió de valoració

La Comissió de Valoració estarà formada per les següents persones titulars i les seves suplents:

President/a:

- La Vicesecretària de l'Ajuntament de Santpedor o persona en qui delegui.

Vocals:

- La Cap del departament de Recursos Humans o persona en qui delegui.
- La Interventora de l'Ajuntament de Santpedor o persona en qui delegui.

Secretari/ària:

- Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de Santpedor, que actuarà amb veu i sense vot

L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió de Valoració s'han d'ajustar al que preveu la normativa vigent.

La Comissió de Valoració no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els/les que es trobarà el/la president/a.

Les decisions de la Comissió de Valoració s'adoptaran per majoria de vots dels/de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

Els membres de la Comissió de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

En la mateixa resolució en què s'aprovi definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició de la Comissió de Valoració a efectes de poder promoure, en cas que sigui procedent, la recusació de les seves membres. La resolució s'anunciarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seu web, inclourà també la dels respectius suplents, que seran designats conjuntament amb els titulars.

8.Procediment i desenvolupament del procés de selecció

El procediment de selecció consistirà en la realització d'un exercici corresponent a unes proves psicotècniques i una entrevista de caràcter obligatori i eliminatori i que es qualificarà d'apte/a o no apte/a (Base 8.1.) i de la valoració dels mèrits (Base 8.2) degudament al·legats dels aspirants que hagin superat l'esmentada prova psicotècnica i l'entrevista.

8.1.Proves psicotècniques i entrevista (obligatòria i eliminatòria)

En aquest exercici es tindran en compte les pautes previstes a la *Resolució INT/2403/2015, de 2 d'octubre, per la qual es dona publicitat al protocol pel qual s'estableixen els criteris orientatius d'avaluació psicològica per a l'accés, la promoció i la mobilitat de les policies locals de Catalunya.*

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques i amb acreditació d'expertesa de l'ISPC o del Col·legi Oficial de Psicologia de Catalunya. El dictamen serà vinculant per l'òrgan de selecció.

Les proves que es realitzaran consisteixen en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hauran estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permetin garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici contindrà, proves altitudinals, personalitat, competències i proves d'estat psicològic adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions de **SERGEANT DE LA POLICIA LOCAL DE SANTPEDOR**. Les proves escrites es realitzaran totes el mateix dia.

La falsedat demostrada en les respostes de les proves psicotècniques comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

La prova constarà de dues parts:

- A) **Primera part:** consisteix en la realització de proves psicotècniques objectives, essencialment proves aptitudinals i qüestionaris de personalitat i/o competències i estat psicològic, per tal d'avaluar si el perfil de l'aspirant s'adequa al perfil policial.
-
- B) **Segona part:** A partir dels qüestionaris realitzats de competències professionals, trets de personalitat i trets clínics. S'exploraran els elements i s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat en aquestes bases.

A.- PRIMERA PART

-Prova aptitudinal (Obligatòria i eliminatòria): Consistirà en l'administració d'un o diversos tests adreçats a la valoració de les capacitats intel·lectuals i els processos de raonament de les persones aspirants.

Aquesta prova haurà d'aportar informació sobre el conjunt dels processos cognitius que es requereixen per resoldre àgilment problemes, captar dades, descobrir les relacions o lleis subjacents, mantenir una adequada flexibilitat mental i fer processos lògics d'inducció i deducció.

La prova aptitudinal explora els següents àmbits: aptitud verbal, aptitud espacial, aptitud numèrica i raonament lògic/abstracte.

Per a la qualificació d'APTE/A cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts de mitjana en global (sobre 10), i que cap dels tests/escales aplicats hagi estat puntuat amb menys de 4 punts (sobre 10). En cas contrari, la persona serà declarada NO APTA.

En el cas que la prova aptitudinal aplicada contempli l'establiment d'un criteri de correcció de les respostes emeses per atzar. El factor de correcció serà el següent:

- Verbal: Cada errada resta 0,33
- Raonament lògic/abstracte: Cada errada resta 0,20 punts
- Numèric: Cada errada resta 1 punt.
- Espacial: Cada errada resta 1 punt.

Les persones declarades no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

-Prova de personalitat i de competències (obligatòria i eliminatòria): Aquesta prova és obligatòria i tindrà caràcter eliminatori, les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procés selectiu.

En la prova de personalitat, per tal de superar aquesta fase, els paràmetres de control de cadascuna de les proves per tal de permetre veure la sinceritat i validesa dels resultats, s'han de trobar entre 1 i 9 sobre 10 (ambdues puntuacions incloses). En cas contrari la persona serà declarada NO APTA.

Al test de personalitat s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 2 i màxima de 9 sobre 10 en els trets generals de personalitat. En cas contrari la persona serà declarada NO APTA.

En la prova competencial amb uns barems compresos entre 1 i 99, les puntuacions de les àrees generals han de ser superiors a 30 ($S > 30$). I l'escala de sinceritat (SIN) ha de ser superior a 10 ($S > 10$) i inferior a 90 ($S < 90$). En cas contrari la persona serà declarada NO APTA.

En la prova d'estat psicològic les puntuacions son expressades en una escala de 1 a 99. Per tal de superar la prova, totes les puntuacions de les escales clíniques i control (INC, DS) hauran de ser inferiors a 70 ($S < 70$).

El barem a aplicar en totes les proves psicotècniques correspondrà a la mostra de cossos de seguretat o en el seu defecte el de població general.

El resultat final de la prova s'expressarà en termes d'APTE o NO APTE.

Les persones declarades no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

Per realitzar l'entrevista, cal haver estat declarat apte en cadascuna de les proves aplicades.

B.-SEGONA PART

A partir dels tests o qüestionaris realitzats en la primera part , (test aptitudinals, personalitat, competència, estat psicològic), i un cop haver superat els criteris de tall de la primera part, es realitzarà una entrevista que mesuraran els valors, els trets de personalitat bàsics, els trets clínics, l'adaptació personal i social a l'entorn i el grau d'adequació al següent perfil competencial (veure descripció en l'ANNEX I):

- * Implicació i compromís
- * Aprenentatge permanent
- * Autocontrol i resistència a la pressió
- * Planificació i organització del treball
- * Orientació al servei ciutadà
- * Comunicació
- * Gestió del conflicte
- * Treball en equip
- * Presa de decisions
- * Direcció i desenvolupament professional

-Entrevista: Realitzats els qüestionaris, els elements que s'hi exploraran s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat en aquestes bases.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procés selectiu.

En cap cas l'avaluació del resultat de l'entrevista estarà condicionada o vinculada de manera exclusiva als tests de personalitat i competències, els quals constitueixen un element previ per orientar, si es considera convenient, el contingut d'aquesta.

Valoració de l'entrevista (màxim 10 punts):

Cada una de les competències avaluades en l'entrevista es valorarà amb un màxim d'1 punt. I cada competència tindrà quatre indicadors valorats amb 0,25 punts. Per tal de superar la prova ,la persona aspirant haurà de complir dos requisits:

- Obtenir una puntuació superior a 0 punts en totes les competències.
- Obtenir una puntuació igual a 6 punts en el còmput global de l'entrevista.

La falsedat demostrada en les respostes a les proves psicotècniques i entrevista comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Tant les bateries de tests com l'entrevista es realitzaran per persones tècniques especialitzades en aquest tipus de proves.

Aquesta prova és obligatòria i tindrà caràcter eliminatori, les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

Per tal de garantir la privacitat i la intimitat de les persones aspirants, les proves psicotècniques es custodiaran a l'arxiu de l'òrgan assessor en aquestes proves. Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació dels resultats de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les persones aspirants que formulin al·legacions ho hauran de sol·licitar al tribunal i, de comú acord amb l'òrgan assessor, es fixarà una data per atendre la seva petició. A l'acte hi assistirà el/la secretari/a o una altra persona membre del tribunal.

NOTA IMPORTANT: Queden totalment prohibits aparells electrònics o analògics de tot tipus de gravació i reproducció de so i imatges, així com els aparells de telefonia mòbil en el transcurs de les proves selectives de la present convocatòria. L'incompliment de la norma comportarà l'expulsió directa de les proves selectives d'aquesta convocatòria.

8.2. Valoració de mèrits

La Comissió de valoració analitzarà l'experiència professional i la formació de les persones participants, d'acord amb el currículum i resta de documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen, en relació amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc.

Només es podrà valorar els mèrits al·legats meritats fins a la data de finalització de presentació de candidatures.

La puntuació màxima de l'avaluació de mèrits no podrà ser superior a 12 punts, d'acord amb el barem següent:

A. Experiència: fins a un màxim de 3 punts

En serveis prestats en la categoria de Sergent de policia local de Catalunya o al Cos de Mossos d'Esquadra o als cossos i forces de seguretat de l'Estat: 0,5 punts per any treballat.

A fi que la Comissió de Valoració pugui valorar els serveis, s'han d'acreditar amb certificat

de serveis prestats de l'administració corresponent. Si no es presenten aquests certificats, la Comissió de Valoració no podrà tenir en compte aquests mèrits.

B. Formació: fins a un màxim de 3 punts

Per la realització de cursos de perfeccionament, d'especialització i/o d'actualització, amb menció de l'aprofitament, seguits en l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC), l'Escola d'Administració Pública o impartits per institució pública, sempre que tingui relació directa amb el lloc de treball, i sense que pugui comptabilitzar-se el Curs de Formació Bàsica a l'ISPC o l'equivalent al cos corresponent, segons el barem següent:

- Per cursos de durada entre 15 i 25 hores lectives: 0,20 punts per curs
- Per cursos de durada de 26 a 40 hores lectives: 0,30 punts per curs
- Per cursos de durada de 41 a 60 hores lectives: 0,40 punts per curs
- Per cursos de més de 60 hores: 1 punt per curs

Tots els cursos de durada inferior a 15 hores o en què no es pugui acreditar documentalment la seva durada lectiva en hores, no seran puntuats.

La Comissió de Valoració té la potestat de no puntuar aquells cursos o títols què, pel contingut de la matèria impartida, siguin considerats no ajustats a la normativa vigent, o que no estan realitzats en centres oficials o bé que no s'adeqüin al contingut de la funció policial.

C. Altres titulacions: fins a un màxim de 3 punts

Titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball de sergent de la policia local:

- Batxillerat superior o equivalent: 0,5 punts
- Diplomatura universitària o equivalent: 1 punt.
- Llicenciatura o Grau universitari: 2 punts

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació. Les titulacions universitàries només seran valorades si tenen vinculació amb la funció policial.

Nivell de coneixement de llengua catalana superior al nivell intermedi B2:

- Nivell C1 o equivalent: 1 punt
- Nivell C2 o equivalent: 2 punts
- Nivells especialitzats de català: 2,5 punts

Les equivalències als nivells esmentats s'estableixen d'acord amb l'Ordre VCP-491-2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23.11.2009), modificada per l'Ordre VCP-233-2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.4.2010).

En aquest apartat només es podrà puntuar una titulació de nivell de llengua catalana

D. Recompenses i distincions: fins a un màxim de 3 punts

Es valoraran les recompenses i distincions pròpies dels cossos de policia local o de la resta de forces i cossos de seguretat quan siguin rellevants en relació amb les seves funcions i hagin estat atorgades seguint un procediment oficial.

La Comissió de Valoració podrà valorar fins a tres punts com a màxim aquest apartat en funció del nombre i naturalesa de les distincions segons el següent criteri.

- Per Felicitació Col·lectiva: 0,25 punts
- Per Felicitació Individual: 0,5 punts
- Per medalla: 1 punt

9. Qualificacions del/les aspirants i assignació de comissió de serveis

L'exercici 8.1. es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Una vegada qualificat l'exercici corresponent a les proves psicotècniques i entrevista, la Comissió de Valoració estimarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment segons base 8.2., de tots/es els/les aspirants que hagin estat qualificats com a aptes/as en l'exercici 8.1.

En cas d'empat, l'òrgan de valoració dictaminarà de manera col·legiada a quin dels aspirants s'assigna la comissió de serveis.

Un cop finalitzat el procés, la Comissió de Valoració proposarà a l'alcaldia l'adscripció provisional al lloc de treball de Sergent de policia local mitjançant comissió de serveis de la persona que hagi obtingut les valoracions més elevades. El resultat d'aquest procés es publicarà a la seu electrònica del web municipal.

Una vegada publicats els resultats, la persona aspirant seleccionada tindrà un termini màxim de 5 dies hàbils per tal d'acreditar tots els requisits no justificats inicialment, que entre altres són:

- Certificat mèdic expedit per un facultatiu col·legiat, en què consti que la persona aspirant posseeix les condicions físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions pròpies del lloc de Sergent de la Policia Local, d'acord amb el que estableix la normativa vigent; o Informe d'aptitud derivat del reconeixement mèdic efectuat per un servei mèdic homologat o pel servei de prevenció de riscos laborals de l'administració d'origen, que acrediti la idoneïtat física i psíquica per al desenvolupament de les tasques assignades.
 - Diploma acreditatiu d'haver superat el curs bàsic a l'ISPC o curs equivalent
 - Informe acreditatiu d'haver superat, dins l'últim any, les proves d'aptitud per a l'ús d'armes.
- En cas que no ho aporte, se us convocarà a la realització d'una prova.

-Certificat de nivell intermedi de Català (B2) o d'algun dels certificats o titulacions equivalents o superiors, o certificació emesa per l'administració de procedència d'haver superat una prova de nivell B2

- Declaració on la persona manifesta que:

- No ha estat condemnada per cap delictes o en cas d'haver-ho estat, té extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals
- No tenir inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- No estar suspesa d'ocupació o no estar complint una sanció disciplinària de trasllat o destitució
- No ocupar un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima

Aquells que en el termini indicat, llevat de casos de força major, no presentin la documentació, perdran el dret a ser nomenats en comissió de serveis.

Una vegada lliurada aquesta documentació, l'Ajuntament de Santpedor, sol·licitarà a l'administració d'origen de cada persona aspirant, autorització per al seu nomenament en comissió de serveis, el qual s'efectuarà en el termini màxim de 30 dies des d'aquesta sol·licitud, essent preceptiva l'autorització prèvia de l'administració d'origen.

En cas que una persona aspirant seleccionada hi renunciï, una vegada coberta o abans d'iniciar la comissió de serveis, es proposarà la provisió al/a la següent aspirant per ordre de puntuació, i així successivament.

El termini inicial de la comissió de serveis serà de sis mesos, prorrogables com a màxim fins a un total de dos anys. En qualsevol cas, posarà fi a la comissió de serveis la cobertura del lloc de treball per part de la persona que obtingui la plaça després de superar el corresponent procés selectiu derivat de l'Oferta Pública d'Ocupació, ja sigui com a funcionari en pràctiques o com a funcionari de carrera. Les persones nomenades en comissió de serveis només podran continuar prestant els seus serveis a l'Ajuntament de Santpedor si són elles les que han superat el procés selectiu derivat de l'Oferta pública d'ocupació.

10.Cessament

La comissió de serveis té caràcter temporal i finalitzarà en qualsevol d'aquests supòsits:

- Quan el lloc de treball es proveeixi de forma definitiva
- Quan es reincorpori el/la titular amb reserva del lloc ocupat
- Per informe motivat de l'administració per deixar sense efecte la comissió.
- Un cop assolits els dos anys de la comissió de servei.
- Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motivaren.
- En cas de supressió o amortització del lloc de treball
- Per renúncia de la persona interessada

11.Incompatibilitats

A les persones seleccionades com a resultat d'aquesta convocatòria que accedeixin a una ocupació temporal de Sergent de la Policia local els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats referenciada en l'art. 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

12. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, 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, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la Comissió de Valoració, 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, els/les interessats/des podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

L'Alcalde

Agustí Comas Guitó
(document signat i datat electrònicament)

ANNEX I

DEFINICIÓ DE LES COMPETÈNCIES VALORADES:

1.- IMPLICACIÓ I COMPROMÍS: *Orientar els propis interessos i comportaments cap a les necessitats i prioritats del municipi, l'Ajuntament i la Policia Local de Santpedor, actuant de forma que s'assoleixin els seus objectius. Es manifesta quan es posa la missió i els valors de la Policia Local per sobre de les preferències individuals.*

2.- APRENENTATGE PERMANENT: *Actualitzar i ampliar de forma contínua els coneixements, habilitats i tècniques relacionades amb el servei, incorporant i aplicant els aprenentatges assolits en el lloc de treball. Aprofitar les experiències pròpies i dels altres per tal de preparar-se per entorns canviants.*

3.- AUTOCONTROL I RESISTÈNCIA A LA PRESSIÓ: *Mantenir el control emocional, tant verbalment com no verbal (comportaments) i evitar reaccions negatives en condicions de pressió o estrès, o davant de provocacions, oposició o hostilitat per part dels altres, mostrant-se tranquil i confiat.*

4.- PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ DEL TREBALL: *Planificar de forma eficaç el propi treball i/o el dels altres, de forma que s'assumeixin els objectius individuals i de la Policia Local que s'hagin definit. Això suposa determinar les fites i les prioritats, així com definir les accions, els terminis, els recursos necessaris per aconseguir-los i els sistemes de control que han d'informar sobre les possibles desviacions de la planificació efectuada.*

5.- ORIENTACIÓ AL SERVEI CIUTADÀ: *Complir les expectatives del ciutadà o del col·lectiu de ciutadans, actuant sempre segons els valors, reglaments i directrius de l'Ajuntament de Santpedor, conciliant els interessos dels diversos col·lectius, amb un compromís de servei per solventar les demandes, aprenent de les experiències del servei per millorar en el futur*

6.- HABILITATS SOCIALS I COMUNICATIVES: *Interpretar la realitat i les seves persones (ciutadans, agents i comandaments) amb empatia, practicant l'escolta activa, expressant-se de forma clara i assertiva, tenint en consideració la comunicació verbal i no verbal.*

7.- GESTIÓ DEL CONFLICTE: *Valorar els interessos de les parts en una situació difícil, actuant amb assertivitat, objectivitat i flexibilitat, arribant a l'acord en la mesura del possible. Anticipar-se amb mesures per prevenir el conflicte, i en el seu cas, contenir-lo (evitar l'escalada) i derivar-lo a d'altres instàncies competents.*

8.- COOPERACIÓ I TREBALL EN EQUIP: *Participar o col·laborar amb l'equip de treball, en tots els nivells jeràrquics, integrant-se i implicant-se activament amb tots els col·laboradors, buscant en tot moment una mateixa visió per aconseguir uns objectius comuns, vinculats*

amb els de l'Ajuntament de Santpedor.

9.- PRESA DE DECISIONS: *Resoldre les diferents incidències que apareixen en el decurs del servei, tant en situacions quotidianes com en situacions conflictives, triant l'opció més adequada entre les diferents alternatives, per assolir els objectius, tot analitzant els possibles riscos i efectes, així com les conseqüències de la seva execució.*

10.- DIRECCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL: *Conèixer les necessitats i els recursos disponibles en el seu àmbit de responsabilitat, assignant les tasques i responsabilitats corresponents segons els perfils competencials del seu personal, optimitzant els seus recursos i potenciant i valorant els resultats assolits.*