

ANUNCI

Es fa públic que en sessió de Junta de Govern Local, de 31 de maig de 2022, s'han aprovat les bases del procés de selecció 10/2022/13, per a la provisió, pel sistema de concurs oposició de promoció interna, de quatre places de caporal, de l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, subgrup C2, adscrites al servei de seguretat ciutadana, nomenament de funcionari/ària de carrera.

Les bases, transcrites literalment a aquest anunci, també es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers seu.electronica.granollers.cat (tauler d'edictes electrònic, apartat de 'Treballa a l'Ajuntament'). Els següents anuncis referits a aquest procés selectiu es faran públics als mateixos mitjans.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE QUATRE PLACES DE CAPORAL, SUBGRUP C2, NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA I MODALITAT CONCURS OPOSICIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA

Expedient núm. 10/2022/13

Base 1a. Objecte.

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició de promoció interna, per a la cobertura de les següents places:

Codis Plantilla	Plaça/es	Nº	Subgrup	Relació	Retribució mensual	Període de pràctiques
1.10.17.14 1.10.17.15 1.10.17.10 1.10.17.16	Caporal	4	C2	FC	SB: 807,19 CD 18: 440,97 CE: 1.118,73	3 mesos

*FC: funcionari/ària de carrera

Base 2a. Llocs de treball. Funcions.

Els llocs es troben al servei de la Policia Local.

Missió:

Organitzar i supervisar les activitats vinculades a la funció policial en els àmbits de la seguretat ciutadana i de l'organització del trànsit, que es desenvolupin durant el seu torn de treball, d'acord amb les directrius fixades pel Cap de Policia Local, i amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Funcions:

- Organitzar i supervisar les tasques de vigilància del personal al seu càrrec durant el seu torn de treball (serveis generals, patrulles, motoristes, guàrdies de barri, atestats, etc.).
- Supervisar els parts diaris dels agents que té assignats per tal de controlar les incidències produïdes durant el torn de treball.
- Informar al superior jeràrquic de les incidències que s'han produït durant el seu torn de treball. Vetllar pel bon estat de les dependències policials i el material assignat al personal així com la uniformitat, vehicles.
- Vetllar així mateix, per la imatge, comportament i tracte a la ciutadania, assegurant la qualitat dels serveis que es presten.
- Les que li corresponguin com a agent de la policia local, d'acord amb la normativa.

Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants.

D'acord amb l'article 11, del decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, per poder ser admesos a les proves selectives, les persones candidates han de complir, en tot cas, els requisits següents:

- Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat com a funcionari/a de carrera en la categoria d'agent de la policia local de Catalunya.
- Ocupar una plaça com funcionari de carrera, categoria d'agent de la policia local de l'Ajuntament de Granollers, en la situació de servei actiu, serveis especials o serveis en comunitats autònomes o serveis en altres administracions
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al **nivell B2** (antic B). Si la persona proposada, no disposa del nivell o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Complir les condicions exigides per exercir les funcions que els puguin esser encomanades, d'acord amb el que determina la llei 16/1991, de 10 de juliol, les disposicions que la despleguin i el Reglament dels cossos de policia local.
- Tenir els permisos de conduir de les classes A i B
- Comprometre's a portar armes, mitjançant declaració jurada.

Requisits que es poden complir i acreditar posteriorment a la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **nivell B2** d'acord amb el que estableix 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 o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o

superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Granollers o per qualsevol altre administració pública dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

Base 4a. Terminis i forma de presentació de sol·licituds.

L'Ajuntament de Granollers va declarar l'ús obligatori de mitjans electrònics, en els processos de selecció de personal que tramiti el col·lectiu professional al qual fan referència aquestes bases.

En tots els casos, l'Ajuntament de Granollers posa a disposició dels/les interessats/des que ho requereixin, la identificació electrònica, prèvia sol·licitud de cita prèvia a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania. No obstant l'anterior, la seu electrònica també permet que les persones interessades s'identifiquin mitjançant sistemes com [IdCAT Mòbil](#) o [CI@ve](#).

Així doncs, les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, han de presentar una sol·licitud electrònica, clicant a l'enllaç '**Vull inscriure'm a un procés de selecció**', de l'espai web '**TREBALLA A L'AJUNTAMENT**', apartat '**OCUPACIÓ ESTABLE**'. Aquesta inscripció, és un formulari específic i s'ha de realitzar dins del termini indicat al mateix lloc on consta tota la informació relativa a aquest procés selectiu.

De conformitat amb el que estableix la normativa, la presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals a partir de la data de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Al formulari, la persona aspirant ha de **fer constar que reuneix tots els requisits que s'exigeixen** per prendre part a la convocatòria, així com les seves dades personals, per que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix (telèfon mòbil i una adreça electrònica). La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Aquesta sol·licitud, és una declaració responsable i no s'acompanya de cap document, excepte si es sol·licita quedar exempt del pagament de la taxa, per trobar-se en situació d'atur. En aquesta cas, s'ha d'adjuntar el certificat de vida laboral actualitzat.

Base 5ª. FORMULARI-CURRICULUM: Declaració i acreditació dels mèrits i els requisits de participació.

L'Ajuntament de Granollers, posa a disposició dels/les interessats/des una carpeta electrònica personal d'autogestió, per dipositar tota la informació curricular. Aquestes dades, només les pot introduir, actualitzar, modificar etc, la persona titular i es

conserven per poder fer diferents gestions:

- Declarar i acreditar els requisits de participació d'aquest procés selectiu i de tots els processos selectius als quals es presenti la persona.
- Declarar i acreditar els mèrits (l'experiència, la formació i altres conceptes relatius a la carrera professional), per a les fases de concurs dels diferents processos selectius.
- Inscriure's, fer gestions o donar-se de baixa a la borsa per treballar de forma temporal a l'Ajuntament, d'acord amb els criteris que estableixen les bases reguladores aprovades i publicades a l'apartat 'BORSA DE TREBALL'.

Per tant és molt recomanable que es mantingui actualitzada. Aquesta carpeta personal està accessible en tot moment.

L'Ajuntament de Granollers posa a l'abast de tota persona interessada que ho sol·liciti, l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics, a través de l'adreça seleccio@granollers.cat. Per qualsevol dubte o aclariment, els aspirants també poden posar-se en contacte amb l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), al carrer de Sant Josep, 7 - telèfon 93 842 66 10.

5.1- FORMULARI-CURRICULUM: La comprovació dels requisits i el lliurament de documents per a la fase de valoració de mèrits, es fa emplenant el formulari-CURRICULUM que es troba a l'apartat 'treballa a l'Ajuntament' de la pàgina web, tal com s'explica a la base 5ena.

Aquest formulari té **caràcter permanent**, l'Ajuntament de Granollers farà servir les dades i documents que contingui per tots els processos selectius als quals s'hi inscrigui la persona candidata.

L'accés al formulari-currículum estarà disponible a partir de juny de 2022.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud i del FORMULARI-CURRICULUM, la persona **aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal** que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, **l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència** de l'Ajuntament de Granollers, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

5.2.- La data límit per al compliment (obtenció) dels requisits que estableixi la convocatòria i dels mèrits per a la fase de valoració, es el dia que finalitza el termini de presentació de les sol·licituds, a excepció del nivell requerit de domini de les llengües oficials, que es podrà obtenir i acreditar prèviament a la realització de la prova corresponent.

5.3.-La data límit per l'actualització del formulari-currículum, és la que fixi el tribunal qualificador, qui ho comunicarà als candidats, aixecant acta. La informació que sigui introduïda posteriorment a la data límit, no es tindrà en compte, encara que s'hagi meritat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Base 6a. Participació de persones que necessiten adaptació per a la realització de les proves.

Les persones aspirants tenen dret a sol·licitar l'adaptació de les proves per assegurar que les podran realitzar amb igualtat de condicions amb la resta de convocats. En aquest cas, ho ha de fer constar a la sol·licitud.

Si l'adaptació suposés modificar alguna de les condicions establertes a la prova, per exemple disposar de més temps, Recursos Humans sol·licitarà un dictamen dels equips de valoració multi professional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (**EVO**), o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes, que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves.

L'aspirant haurà de sol·licitar l'adaptació o, si s'escau, lliurar el dictamen a l'òrgan de selecció com a mínim 48 hores abans del començament de les proves, a fi que es puguin preparar els espais, etc. adequadament.

Base 7a. Publicitat

Les bases que regeixen aquest procés selectiu es publiquen al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers i el corresponent anunci pel qual es dona publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)"

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers (seuelectronica.granollers.cat/tauler) a l'apartat de Recursos Humans.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers tenen 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.

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

Base 8a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal <http://www.granollers.cat/>.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Base 9a. Tribunal qualificador

Els i les membres vocals del tribunal han de ser designats per la corporació, d'acord amb la distribució següent:

a) Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.

Ajuntament de Granollers

Àrea de Serveis Generals

Recursos Humans

pl.Porxada 6, 1a planta - 08401 Granollers 938426619

b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria

c) El terç restant ha de ser integrat per representants del Departament d'Interior, entre els quals hi haurà com a mínim, una persona en representació de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i una en representació de la Sotsdirecció General de coordinació de les policies locals de la Generalitat de Catalunya.

D'acord amb la proporció que estableix l'apartat anterior, els tribunals estaran sempre formats per un nombre senar de membres i s'haurà de designar el mateix nombre de membres suplents.

Hi serà present, amb veu i sense vot, el/la president/a del comitè unitari o membre en qui delegui.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o l'escala de què es tracti.

El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a cobrir. Els membres que pertanyin a cossos policials han de tenir una categoria igual o superior a la de les places objecte de la convocatòria. En cap cas, el tribunal no pot estar constituït majoritàriament per membres en actiu que pertanyin al cos de la policia local de l'ajuntament convocant.

D'acord amb el que estableixin les bases de la convocatòria, la secretaria del tribunal pot recaure en un dels seus membres. En cas que el secretari no sigui membre del tribunal, actua amb veu però sense vot.

No poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris o funcionàries que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

De conformitat amb la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, les sessions dels òrgans col·legiats poden ésser presencials, a distància o mixtes. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

Base 10a. Procediment de selecció

Distribució de punts i tipus de prova: PROVES, MERITS I TEMARIS DE PROMOCIÓ INTERNA

FASE OPOSICIÓ: 20 punts (66,66%)	Prova de català nivell B2: apte/a – no apte/a (si escau) Prova teòrico-pràctica: 20 punts, mínim 10 per superar-la. Entrevista i psicotècnic apte/a-no apte/a Curs selectiu a l'ISPC per a caporals (apte/a – no apte/a) Període de practiques (un cop superat el curs): 3 mesos
FASE CONCURS (no eliminatòria): 10 punts (33.33%)	Experiència: màxim 3 punts Formació i altres mèrits: màxim 7 punts

L'ordre de les proves s'establirà tenint en compte l'eficiència en la gestió del procés selectiu. Com a norma general, la prova de català, la prova psicotècnica i l'entrevista es faran un cop superada la prova teòrico-pràctica.

Els quatre aspirants que superin totes les proves anteriors i tinguin les millors puntuacions, seran proposats per l'organ de selecció per realitzar el curs selectiu i posterior període de practiques, de conformitat amb allò regulat a aquestes bases.

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

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 20 punts) (66.66%)

Prova teòrico-pràctica d'avaluació de coneixements sobre el temari i de competències: 20 punts. S'avaluaran les següents: __

- **Capacitació tècnic-policial:** aplicació del marc legal i normatiu propi de la funció policial.
- **Planificació, organització i adaptabilitat:** Donar resposta a les necessitats del servei, tenint en compte els recursos disponibles i les prioritats, mostrant capacitat per fer canvis, reajustos, per adequar-se als requeriments de la situació.
- **Anàlisi i resolució de problemes.** Capacitat per analitzar la situació de manera objectiva, explorar-ne les causes i cercar possibles alternatives de

Ajuntament de Granollers

Àrea de Serveis Generals

Recursos Humans

pl.Porxada 6, 1a planta - 08401 Granollers 938426619

solució, per tal de triar la més adequada d'acord amb la situació, les possibilitats d'implementació, les conseqüències que se'n derivin i els riscos associats.

- **Gestió d'equips de treball:** Capacitat de gestionar des de la cooperació i la integració dels equips de treball per assolir els objectius establerts, facilitant la motivació, la cohesió de l'equip, l'autonomia de les persones.
- **Comunicació interpersonal:** Capacitat de relacionar-se mitjançant el llenguatge de manera correcta clara i eficient.

La prova consistirà en el desenvolupament de diverses situacions pràctiques relatives a les funcions del lloc de treball. Serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-la. Durant la realització de la prova, es tindrà accés a internet, permetent exclusivament fer consultes de normativa i legislació. El format de la prova serà una safata d'entrada o in tray, on la persona haurà de situar-se en un entorn de treball simulat i resoldre les incidències i problemes propis del caporal.

Abans de la realització de la prova, es farà pública la distribució de punts a cada una de les diferents competències i el temps de realització, així com qualsevol altra condició que sigui determinant per als candidats.

De conformitat amb la política de transparència en els processos selectius de l'Ajuntament de Granollers, és obligatori fer gravació audiovisual de les proves situacionals tipus role-playing, de processos per places de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix i es prohibeix utilitzar aquestes gravacions amb una finalitat diferent a la de poder contrastar, en cas necessari, que s'han seguit els procediments i principis establerts en aquestes bases.

Llengua catalana:

Coneixement de la llengua catalana (de caràcter obligatori eliminatori). Aquest exercici només es realitzarà a les persones que hagin superat la fase de l'oposició i no hagin pogut acreditar correctament que disposen del nivell exigít.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít. Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases (B2) i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

prova psicotècnica + entrevista personal

Les proves psicotècniques han de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat amb la finalitat d'acreditar les habilitats de lideratge, d'influència en el grup i d'altres factors considerats pertinents per al lloc de treball.

Totes les proves aplicades han de ser formades per bateries de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquestes proves es complementaran amb una entrevista personal, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment. En aquest cas, a les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal.

Es concertarà els serveis especialitzats per la valoració i correcció dels test amb l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya. En el cas que aquest organisme no pogués prestar aquest servei, es concertarà els serveis amb organismes, empreses o tècnics especialistes. Els tècnics que examinin els test psicotècnics faran un dictamen exhaustiu del perfil professional de cada aspirant i la proposta de qualificació. Aquest dictamen serà vinculant per l'òrgan de selecció.

Curs selectiu per a caporals a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya

Un cop superades les proves anteriors i realitzada la valoració dels mèrits de la fase de concurs, els aspirants amb millor puntuació, seran proposats a l'alcaldia pel seu nomenament com a caporals interins fins a la data d'inici del proper curs a l'ISPC. El nombre d'aspirants no podrà ser superior al de les places convocades. Els candidats que ja disposin del curs selectiu seran nomenats funcionaris en pràctiques i realitzaran el corresponent període de pràctiques d'acord amb l'apartat següent.

Els aspirants proposats hauran de presentar a Recursos Humans, en el termini màxim de vint dies, els documents acreditatius de les condicions exigides com a requisit. Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

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

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 selectiu serà d'apte o no apte. Els o les aspirants declarats no aptes queden exclosos del procés selectiu, perdent tots els drets en favor de l'aspirant següent que hagi superat els diferents exercicis obligatoris i acreditat correctament disposar de tots els requisits.

Període de pràctiques

Les persones aspirants han de realitzar, un cop superat el curs selectiu, un període de pràctiques de 3 mesos al municipi, desenvolupant funcions del lloc de treball de caporal.

La persona nomenada ha d'haver complert el 100% del període de pràctiques establert. Per tant, es descomptaran les absències que es puguin produir, per poder realitzar el temps destinat a les pràctiques de forma efectiva.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

Per a la qualificació dels o les aspirants el tribunal comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, com a mínim: els coneixements del treball, la flexibilitat, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateixa, el judici pràctic i l'autocontrol.

Durant el curs selectiu i el període de pràctiques, les persones aspirants han de percebre les retribucions que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

SEGONA FASE: CONCURS (33.33%). Màxim 10 punts (no eliminatòria).

Els mèrits es valoraran segons el formulari-currículum disponible a la pàgina web, prèviament emplenat i d'acord amb el següent barem:

A. Experiència professional:

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

a. Per haver exercit com agent de la policia local de Granollers:

Per cada mes treballat..... 0,04 punts

b. Antiguitat a d'altres cossos policials:

Per cada mes treballat..... 0,03 punts

B. Titulacions acadèmiques:

- a. Batxillerat superior o equivalent..... 0,5 punts
- b. Diplomatura universitària o equivalent..... 1 punt
- c. Grau, llicenciatura universitària..... 1,5 punts

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

C. Formació professional:

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

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. Si no ho fan així és computaran com cursos de durada fins a 25 hores. No es computarà el curs específic per accés a caporal.

Nº d'hores	Aprofitament de cursos homologats per l'ISPC i Diputació de Barcelona	Aprofitament cursos relacionats amb la professió	Assistència relacionats amb la professió
0 - 25	0.20	0.15	0.10
26 - 40	0.40	0.30	0.20
41 - 100	0.60	0.45	0.30
+ de 100	0.80	0.60	0.40
Postgrau, màster		1	

D. Experiència en tasques de docència:

a. Per haver impartit cursos a membres de cossos policials:

0'1 punt per cada 20 hores fins un màxim de 0'75

b. Per haver impartit cursos en qualsevol institució pública o privada:

0'05 punts per cada 20 hores fins un màxim de 0'40

E. Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Es valoraran els certificats superiors al nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents, fins a un màxim d'1 punt.

F. Recompenses i distincions

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 funcions de la categoria de caporal.

Fins a un màxim d'1 punt a raó de 0,20 punts per cadascuna.

Totes les actes amb els resultats corresponents, es publicaran a l'e-tauler i a la pàgina web municipal, apartat '**treballa a l'Ajuntament**'.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits. En aquest punt del procés s'acceptarà únicament documentació relativa a l'acreditació de mèrits declarats dins del termini corresponent. Un cop finalitzat i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals de la fase de concurs.

Base 11a. Relació d'aprovat i proposta de nomenament.

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta de nomenament a favor dels aspirants que hagin obtingut la major puntuació.

De conformitat amb l'art. 5.2.b del decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el reglament d'accés, promoció i mobilitat de policies locals, el tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

Els aspirants nomenats hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits. Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

En cas d'informe de no aptitud, el tribunal podrà sol·licitar la documentació de les avaluacions realitzades, com a recolzament de l'informe on emetrà la seva proposta per elevar-la a l'òrgan competent, sobre el cessament o continuïtat de la/es persona/es avaluada/es.

Una vegada acabat aquest període, els aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats funcionaris de carrera. Aquells altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada de l'alcalde del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets com a funcionaris de carrera.

El nomenament com a funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'aspirant ha de fer el jurament o promesa, abans de prendre possessió com a funcionari de carrera.

El personal nomenat ha de romandre un mínim de dos anys en la destinació d'adscripció, que serà definitiva, per poder participar en concursos de provisió de llocs, amb excepció del que prevegi el Reglament de Provisió de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Granollers.

Base 12a. Incidències. Règim d'impugnacions.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Base 13a. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic

dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX

1. Deontologia policial i normativa de règim disciplinari d'aplicació a les policies locals.
2. La coordinació i col·laboració entre cossos policials: normes bàsiques de coordinació i col·laboració. Competències específiques i competències compartides. Els convenis de col·laboració.
3. Protocols i procediments de treball de la Policia Local de Granollers: La coordinació i col·laboració amb altres departaments i organismes públics.
4. Policia assistencial: Objectius bàsics de la funció de policia assistencial, tècniques i àmbits d'actuació.
5. Paper de la Policia Local en la protecció civil: els plans bàsics d'emergències
6. El treball en equip: Gestió i coordinació d'equips de treball.
7. La planificació dels serveis
8. Els ciutadans com a receptors dels serveis policials.
9. Ordenances municipals de l'Ajuntament de Granollers.
10. Definició i abast de la prevenció de l'assetjament psicològic laboral, assetjament sexual, per raó de sexe i/o violència física. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: Preàmbul i Títol I.

Granollers, 1 de juny de 2022

Diego Castillo Giménez
Cap de servei de Recursos Humans i de Prevenció RL
Per delegació