

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA PER A LA COBERTURA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, DE QUATRE PLACES VACANTS DE CAPORAL/A PRESENTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

BASE 1ª. OBJECTE DE LA SELECCIÓ I PUBLICITAT

1.1. És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per la cobertura de les següents places presents a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament:

PLAÇA	CAPORAL/A	
Nº PLACES	4	
GRUP	C1	
CLASSIFICACIÓ FUNCIONARIAL	ESCALA	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL
	SUBESCALA	SERVEIS ESPECIALS
	CLASSE	POLICIA LOCAL
	CATEGORIA	-
SISTEMA DE SELECCIÓ	CONCURS OPOSICIÓ	

1.2. Les persones seleccionades seran nomenades com a funcionaris/àries de carrera en la classificació funcional anteriorment citada amb una jornada completa i les retribucions complementàries del lloc de treball a proveir.

1.3. Les funcions del lloc de treball al qual està associada la plaça són les següents:

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

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

1.4. Aquesta plaça ha estat inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023 publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) a data 14/09/2023.

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

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

AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT
Aprobat per la Junta de
Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctal.



2019-2023 de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

En aplicació de l'article 108 de la Llei 5/2020, de 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic, que modifica la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de Polícies Locals, afegint la vuitena disposició addicional d'aquesta llei, aquesta convocatòria reserva a dones una de les quatre places convocades.

1.6. El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC, fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió. Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament i els nomenaments com a personal funcionari/ària de carrera de la persona seleccionada es publicaran en el BOPB.

BASE 2ª. REQUISITS DE LES CANDIDATURES

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o complir els requisits establerts a l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant TREBEP) per l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- b) Ser funcionari o funcionària de carrera amb plaça en propietat de la Policia Local de Sant Boi de Llobregat, amb una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera en la categoria d'agent de Policia Local.
- c) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.
- d) Tenir divuit anys complerts i no superar l'edat de jubilació dels/de les funcionaris/àries.
- e) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de les places convocades.
- f) No haver estat separat/ada ni acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de la comunitat autònoma o de l'Administració local, ni estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

AJUNTAMENT DE
 SANT BOI DE LLOBREGAT
 Aprobat per la Junta de
 Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctal.



- g) No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Estar en possessió dels estudis de Batxillerat, Tècnic o equivalent.
- i) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell B2 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 4a. d'aquestes bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que acreditin el coneixement mitjançant el nivell B2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- j) Tenir coneixements superiors de llengua castellana. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a la base 6a. de les presents bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua castellana les persones aspirants que acreditin el coneixement si han cursat la primària, la secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana, si disposen del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- k) Estar en possessió dels permisos de conduir de les classes A2 i B.
- l) Declaració jurada :
- Conforme es pren el compromís de mantenir vigents els carnets de conduir esmentats i la obligatorietat de conduir el vehicles policials mentre es mantingui relació laboral amb la Policia Local. Les excepcionalitats seran per causa de força major (sentència judicial, pèrdua carnet per esgotament dels punts...).
 - Conforme no es pateix cap malaltia o lesió que pugui impossibilitar i/o inhabilitar realitzar les funcions pròpies del lloc de treball en les actuals condicions laborals de l'acord.
 - Conforme es pren el compromís de portar armes.
- m) Estar habilitat/da per portar arma de foc, des del moment de presentar la instància fins a la data del nomenament definitiu.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.



Aprovat per la Junta de
Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctal.

BASE 3ª. SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE CANDIDATURES

3.1. La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de fer telemàticament a través de <https://santboi.convoca.online/>.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

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

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

1	Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
2	Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
3	Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà
4	Currículum vitae
5	Certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el currículum i siguin meritablement d'acord amb la fase de concurs del procediment de selecció
6	Fotocòpia dels carnets de conduir A2 i B
7	Declaració jurada

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria i el període concret de prestació dels serveis del candidat/ata. En el cas dels/de les aspirants que hagin treballat a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat no serà necessari acreditar tota aquella documentació que acredita l'experiència i que forma part de l'expedient personal. Quan presentin la instància on presenten els mèrits hauran d'indicar que treballen o han treballat a l'Ajuntament.


 AJUNTAMENT DE
 SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat per la Junta de
Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctal.



L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS i contracte de treball. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.3. No caldrà aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. Si la documentació es va aportar en un procés selectiu caldrà especificar el número d'expedient del procediment on es va aportar en el document destinat a tal efecte.

3.4. Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants permeten que l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, podrà accedir o requerir informació d'altres administracions o de registres d'aquestes que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

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

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

3.7. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el període màxim d'un mes, l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans aprovarà la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, i es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir del dia de la seva publicació, a l'efecte de presentació de reclamacions. Així mateix es nomenaran els/les membres del tribunal qualificador i s'indicarà el dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Transcorregut el termini per la presentació de reclamacions i dins dels quinze dies següents, l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans aprovarà l'estimació o la desestimació de les reclamacions presentades i la llista definitiva d'admesos i exclosos. Si no s'hi

AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT
Aprovat per el/la *[signatura]*
Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctal.



presenten reclamacions, la llista d'admesos i exclosos aprovada provisionalment es considerarà definitiva. La llista definitiva es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica, i serà notificada als candidats reclamants.

3.8. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

BASE 4ª. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

4.1. El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual es desenvoluparà en dues fases diferenciades i consistirà en la superació de diverses proves successives en la fase d'oposició i la valoració dels mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs.

El procés selectiu s'efectuarà en dues fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives i la segona de concurs. Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. El tribunal pot decidir si alguna o totes les proves corresponents a la fase d'oposició es faran de manera telemàtica.

4.2. Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici. Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió.

4.3. El procediment de selecció serà el següent:

FASE D'OPOSICIÓ

PROVES	DESCRIPCIÓ		PUNTUACIÓ MÀXIMA
1	AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS	TEMARI GENERAL	10
		TEMARI ESPECÍFIC	30
2	AVALUACIÓ APTITUDINAL I COMPETENCIAL		APTE/A O NO APTE/A
3	ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES		20

 AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat per la Junta de
Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctal.



AJUNTAMENT
SANT BOI
DE LLOBREGAT

TOTAL OPOSICIÓ

60

Si les persones que superin la fase d'oposició no ho han acreditat anteriorment:

PROVES	DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA
4	AVALUACIÓ DE LLENGUA CATALANA	Apte/a - No apte/a

FASE DE CONCURS

MÈRITS	PUNTUACIÓ MÀXIMA
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	15
FORMACIÓ	5

TOTAL CONCURS

20

FASE D'OPOSICIÓ

PROVA 1. AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS (40 PUNTS)

Avaluació sobre els coneixements mitjançant una prova tècnica del temari de l'annex 1. La prova tècnica constarà de dos exercicis:

EXERCICI	CONTINGUT	PUNTUACIÓ MÀXIMA
PRIMER	Qüestionari de 25 preguntes tipus test amb 4 alternatives de resposta sobre la part general del temari on cada pregunta correcta té 0,4 punts i on les respostes incorrectes no descompten	10
SEGON	Resolució d'un o més exercicis teoricopràctics, sobre la part específica del temari i que tindran una clara connexió amb les funcions a desenvolupar posteriorment	30



En el segon exercici es valoraran, entre d'altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció de les respostes, profunditat de coneixement de la matèria, la sistemàtica, claredat, capacitat d'anàlisi i la correcció ortogràfica.

La puntuació d'aquesta prova serà de 40 punts, i en quedaran eliminats els aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 20 punts en la suma total dels dos exercicis. La resta de candidatures realitzaran les proves 2 i 3.

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. El text dels exercicis serà lliurat als aspirants únicament en llengua catalana.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la prova 1, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

PROVA 2. AVALUACIÓ APTITUDINAL I COMPETENCIAL (APTE/A O NO APTE/A)

La prova psicotècnica consistirà en una bateria de tests aptitudinals i de competències professionals adreçada a valorar el perfil de les persones aspirants i la seva adequació a les funcions policials assignades a la categoria de caporal. Els tests son instruments objectius i estandarditzats, que aconsegueixen amb els estàndards psicomètrics de fiabilitat i validesa requerits en aquestes proves d'avaluació psicològica, i han estat baremades, estandarditzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats.

Avaluació aptitudinal. Es valorarà aptitud verbal, atenció i concentració, i raonament. Els resultats de les diferents aptituds avaluades hauran d'assegurar l'assoliment de nivells situats dintre de la normalitat en tots els casos, d'acord amb el barem d'aplicació corresponent a la població estadística més propera a la tipologia de la plaça a cobrir, propi de cada prova. Per tant, en quedaran eliminades les candidatures que no assoleixin aquests nivells en cadascuna de les aptituds avaluades.

Avaluació de competències. L'avaluació de les competències consistirà en la realització d'un test psicotècnic que valorarà les competències professionals. Les competències a valorar seran les següents: implicació i compromís; planificació i organització de treball; anàlisi i resolució de conflictes; orientació al servei ciutadà; comunicació; autocontrol i resistència a la pressió; presa de decisions; treball en equip i direcció i desenvolupament professional.

Per a l'aplicació d'aquestes dues proves psicotècniques, s'estableix un temps màxim de dues hores.



Aprovat per la Junta de
Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acc...



En el desenvolupament d'aquest exercici es tindrà 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 a la realització d'aquest exercici el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Les candidatures que superin tant la prova 2 com la prova 3 seran ordenades de major a menor puntuació en funció del sumatori de les qualificacions obtingudes en la prova 1.

PROVA 3. ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (20 PUNTS)

L'entrevista de selecció per competències consisteix en una entrevista semiestructurada, focalitzada en l'obtenció d'exemples de comportament de la vida laboral (i, si escau, acadèmica i/o personal) relacionats amb les competències clau en el desenvolupament del lloc de treball. Es basa en l'anàlisi de les conductes que es van donar en el passat de la persona entrevistada davant de situacions crítiques o rellevants, susceptibles de ser emprades com a predictores dels seus comportaments futurs en el treball. Aquest tipus d'entrevista es basa en la idea que el fet de conèixer com algú s'ha comportat davant de determinades situacions laborals (allò que va pensar, va dir i va fer) fa possible pronosticar com actuarà si es troba davant d'una situació similar en un futur.

L'entrevista per competències tindrà un màxim de 20 punts i no serà eliminatòria. Per a la realització de l'entrevista personal es designarà una comissió tècnica, formada per almenys un membre del tribunal/comissió de selecció, que s'encarregarà de realitzar-les i serà conduïda per un psicòleg/oga. La durada aproximada de cada entrevista serà de 30 minuts

L'entrevista per competències tindrà l'objectiu d'explorar els següents elements:

CONTINGUT		PUNTUACIÓ MÀXIMA
Valoració i adequació al lloc, coneixements específics i motivacions, relacionats amb les funcions a desenvolupar		5
Valoració de competències crítiques	COOPERACIÓ I TREBALL EN EQUIP	5
	ESCOLTA ACTIVA COMUNICACIÓ	5
	ORIENTACIÓ A L'ASSOLIMENT I SERVEI A LES PERSONES	5



AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat per la Junta de Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctal.



resultat que les motivacions i expectatives de la persona candidata es troben alineades amb la nostra organització explorant també la seva adaptabilitat al context organitzatiu.

El contingut de la segona part de l'entrevista es basarà en l'exploració de les competències crítiques, d'acord al perfil competencial en relació al Diccionari de competències de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. Es farà a través de l'entrevista semiestructurada amb l'objectiu d'assolir prou evidències per donar com a resultat que la persona candidata compleix amb el nivell esperat per cadascuna de les competències.

Totes les preguntes que es realitzaran estaran relacionades amb els àmbits d'exploració abans esmentats. Les preguntes seran per esdeveniments, fets concrets o indicadors observables de la conducta que es vol explorar, i seran les mateixes per totes les persones candidates.

El procés d'avaluació de l'entrevista es basarà en l'observació, l'enregistrament, la categorització i la valoració de les conductes i/o respostes de les persones entrevistades a l'hora de resoldre les qüestions plantejades. Conforme la persona aporta evidències conductuals per cadascuna de les competències i en situacions diverses la puntuació de la competència serà major. El fet de poder disposar de manifestacions comportamentals vinculades a més d'una situació ens permet confirmar que compta amb la competència. Aquesta puntuació és resultat del consens de totes les persones que formen part de la comissió tècnica que realitza l'entrevista.

PROVA 4. AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA

Les persones que no hagin acreditat, com a mínim, el nivell B2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent seran cridades per realitzar la prova 5. El resultat d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. La prova serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Poden quedar exemptes de la realització d'aquesta prova les candidatures que acreditin allò que estableix l'apartat g) de la base 2a. de les presents bases.

FASE DE CONCURS

La valoració de mèrits tindrà en consideració 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 puntuació màxima a atorgar serà de 20 punts, repartits així:

MÈRIT	CONTINGUT	PUNTUACIÓ
-------	-----------	-----------

 AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT

Approbat per la Junta de
Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctai.



AJUNTAMENT
SANT BOI
DE LLOBREGAT

		MÀXIMA
1	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	15
2	FORMACIÓ	5

MÈRIT 1. Experiència professional (15 punts)

- Per haver exercit com a agent* de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, a raó de 5 punts per any treballat (màxim 15 punts)
- Per haver exercit com a agent* en altres policies locals i/o altres cossos policials, a raó de 2,5 punts per any treballat (màxim 15 punts)

**Es comptabilitzarà també el temps d'agent interí i funcionari en pràctiques.*

MÈRIT 2. Formació (5 punts)

ESTUDI	PUNTUACIÓ
TITULACIONS ACADÈMIQUES SUPERIORS A LES REQUERIDES Sempre que sigui diferent a aquella emprada per accedir a la convocatòria.	· Grau superior: 1 punt · Diplomatura, Llicenciatura o grau universitari: 2 punts (fins un màxim de 2 punts)
ACCIONS FORMATIVES Per accions formatives cursos organitzats per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, l'Ajuntament de Sant Boi o centres públics oficials realitzats amb aprofitament i sense que pugui comptabilitzar-se el curs específic per accés a agent. Només serà avaluable la darrera edició del curs realitzat quan s'acrediti la realització de successives versions. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, es puntuaran el cursos amb la puntuació inferior de cada grup.	· Menys de 20 hores: 0,20 per curs · De 20 a 50 hores: 0,5 per curs · Més de 50 hores: 1 punt per curs (fins un màxim de 2 punts)
RECOMPENSES I DISTINCIONS Es valoraran les recompenses i distincions pròpies dels cossos de policia local i de la resta de forces i cossos de seguretat	0'5 punts (fins un màxim de 1 punt)

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

BASE 5ª. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/ives suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/90, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 del TREBEP.

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

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

PRESIDENT/A	Un funcionari/ària de carrera de les administracions públiques
VOCALS	Dos funcionaris/àries de carrera de les administracions públiques
	Un funcionari/ària designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
SECRETARI/ÀRIA	Un funcionari/ària de carrera de les administracions públiques amb veu i vot

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

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

5.3. En el funcionament del tribunal qualificador es vetllarà pel compliment del principi d'independència i discrecionalitat tècnica en la seva actuació, així com de la resta de



principis pels quals es regeix la selecció dels empleats/des públics. En aquest sentit, la pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

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

El tribunal actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica tal com estableixen els principis rectors dels processos selectius definits a l'article 55.2 del TREBEP. El tribunal garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

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

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

BASE 6ª. RESULTAT DE LA SELECCIÓ

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

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

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova 1. En el cas de que per aquest procediment no s'assolís que una de les persones sigui dona, caldrà donar preferència a la primera candidata dona, sempre i quan aquesta no tingui un diferencial negatiu de puntuació (fase d'oposició i de concurs) de més del 15% respecte als candidats homes.

La present convocatòria podrà declarar-se deserta.

6.3. D'acord amb allò exposat en la Disposició addicional Trentena del 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, si en els tres anys posteriors a la data de resolució de la convocatòria del present procés selectiu es

27 SET. 2023



produís una nova vacant del mateix cos o escala es podria adjudicar a les persones aspirants de la borsa generada d'aquest procés selectiu que no hagin obtingut plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, les quals es nomenaran personal funcionari de carrera.

Les places adjudicades d'acord amb aquest precepte s'han de descomptar de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, llevat d'autorització expressa d'increment de dotacions pressupostàries per l'òrgan competent de l'Administració general de l'Estat. No es poden adjudicar aquestes places abans de l'any de la seva meritació per tal de garantir que no se superi la taxa de reposició i es redueixi la temporalitat.

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

BASE 7ª. INCOMPATIBILITATS

7.1. 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 en el sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran el Servei de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals

BASE 8ª. QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

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

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

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

AJUNTAMENT DE
 SANT BOI DE LLOBREGAT
 Aprobat per la Junta de
 Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctal.



AJUNTAMENT
SANT BOI
DE LLOBREGAT

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

8.4. El nomenament de funcionari/ària de carrera s'haurà de publicar al BOPB, i un cop fet es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió. El contingut del jurament o la promesa serà, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. En aquest període serà convocada pel Servei de Recursos Humans per prendre possessió davant del secretari/ària de la corporació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets. En aquest cas, automàticament, passarà a ser proposada la següent persona de la llista ordenada i publicada en el seu moment com a resultat del procediment de selecció pel seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, si s'escau.

8.5. Finalitzada la selecció definitiva es procedirà de forma automàtica a la provisió d'un lloc de caporal/a.

BASE 9ª. CURS ESPECÍFIC I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

9.1. CURS SELECTIU

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

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

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

9.2. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

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



AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat per la Junta de
Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctal.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà **d'apte/a o no apte/a**. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no aptes quedaran excloses del procés selectiu. Per a la qualificació dels o les aspirants el tribunal comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en les competències professionals definides a l'annex 2.

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

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

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

BASE 10ª. NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA I RECURSOS

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

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

 AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat per la Junta de
Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctal.



AJUNTAMENT
SANT BOI
DE LLOBREGAT

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

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



AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat per la Junta de
Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctal.

ANNEX 1 . TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1. ELS ENS LOCALS DE CATALUNYA. EL MUNICIPI. Els ens locals de Catalunya: tipologia, planta local i competències.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/010_tipologia/inici.html

Tema 2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS ENS LOCALS. Autonomia local i potestat d'autoorganització. Organització bàsica i organització complementària. Alcalde/essa, tinent d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple, Comissions Informatives, Comissió Especial de Comptes, Grups Polítics. Règims municipals especials. El cartipàs.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/030_organitzacio/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/050_funcionament/inici.html

Tema 3. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU (1). ACTE ADMINISTRATIU. El procediment administratiu: mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa. L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa. Concepte, elements i tipologia dels actes administratius. Motivació, forma i eficàcia. Notificació i publicació.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/010_actuacio/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020_acte/inici.html

Tema 4. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU (2). LES PERSONES EN EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU La capacitat d'actuar davant les administracions públiques. Concepte de persona interessada. Representació. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets i deures dels interessats. La identificació i la signatura electrònica en el procediment administratiu.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/030_persona/inici.html

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/tpadvi/030/inici.html>

Tema 5. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU (5). REGULACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU. Fases del procediment. Tramitació electrònica. Execució dels actes administratius. Revisió dels actes en via administrativa. Tipus de recursos administratius.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/050_procediment/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/060_revisio/inici.html

Tema 6. CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC. Introducció a la contractació pública. Què són els contractes públics i a qui s'apliquen. Objecte, durada i preu dels contractes. Tramitació dels contractes: publicitat i transparència. Procediments de selecció del contractista.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/010_part1/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/020_part2/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/030_part3/inici.html



AJUNTAMENT
SANT BOI
DE LLOBREGAT

Tema 7. FUNCIÓ PÚBLICA (1). Classes d'empleats públics. La plantilla i la relació de llocs de treball. Procediments de selecció. Adquisició i pèrdua de la condició d'empleat públic.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/grh/010_regim/inici.html#el_personal_al_servei_de_les_administracions_publicues

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/grh/020_gestio/inici.html

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/psal/050/inici.html>

Tema 8. TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ. Publicitat activa i reutilització de dades. Dret d'accés a la informació.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/tai/inici.html>

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de Forces i Cossos de Seguretat.

Tema 2. Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'Ordenació del Sistema de Seguretat Pública de Catalunya.

Tema 3. Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals.

Tema 4. Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.

Tema 5. Ordre Int/358/2011, de 19 de desembre, per la qual es regulen els horaris dels establiments oberts al públic, dels espectacles públics i de les activitats recreatives sotmesos a la Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i de les activitats recreatives, i al seu Reglament.

Tema 6. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

Tema 7. Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

Tema 8. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.

Tema 9. Llei Orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual.

Tema 10. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI.

Tema 11. Reial Decret Legislatiu 6/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre Trànsit, Circulació de Vehicles a Motor i Seguretat Vial.

Tema 12. Reial Decret 320/1994, de 25 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament de Procediment Sancionador en matèria de Trànsit, Circulació de Vehicles a Motor i Seguretat Vial.

Tema 13. Reial Decret 818/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Conductors.

AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT
Aprobat per la Junta de Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctal.



AJUNTAMENT
SANT BOI
DE LLOBREGAT

Tema 14. Reial Decret 2822/1998, de 23 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament General de Vehicles.

Tema 15. Reial Decret 1428/2003, de 21 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament General de Circulació per a l'aplicació i desenvolupament del text articulat de la Llei sobre trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 339/1990, de 2 de març.

Tema 16. Ordenança municipal reguladora de l'ús de l'espai públic per part de cicles, bicicletes i vehicles de mobilitat personal. Ordenança municipal de circulació.

Tema 17. Llei Orgànica 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del dret de reunió.

Tema 18. Llei 7/2023, de 28 de març, de protecció dels drets i el benestar dels animals.

Tema 19. Reial Decret 137/1993, de 29 de gener, pel qual s'aprova el Reglament d'Armes.

Tema 20. Llei Orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana.

Tema 21. Llei Orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors. Reial Decret 1774/2004, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei Orgànica 5/2000, de 12 de gener reguladora de la responsabilitat penal dels menors.

Tema 22. Llei d'enjudiciament criminal (Llei de 1882, Llei orgànica 6/1985 i Llei 38/2002).

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

- a. Delictes. Persones responsables. Circumstàncies modificadores de la responsabilitat criminal.
- b. T. Primer. De l'homicidi i les seves formes.
- c. T.III: De les lesions
- d. T. VI: Delictes contra la llibertat
- e. T. VII: Tortures i altres delictes contra la integritat moral
- f. T. VIII: Contra la llibertat i indemnitat sexuals
- g. T. IX: De l'omissió del deure de socors
- h. T. X: Contra la intimitat, el dret a la pròpia imatge i la inviolabilitat de domicili
- i. T. XII: Contra les relacions familiars
- j. T. XIII: Contra el patrimoni i contra l'ordre socioeconòmic
- k. T. XVI: Dels relatius a l'ordenació del territori i l'urbanisme, la protecció del patrimoni històric i el medi ambient.
- l. T. XVII: Contra la seguretat col·lectiva
- m. T. XVIII: De les falsedats
- n. T. XIX: Contra l'Administració pública
- o. T. XX: Contra l'Administració de justícia
- p. T. XXI: Contra la Constitució
- q. T. XXII: Contra l'ordre públic

Tema 24. Convenis de Col·laboració Policia Local i Cossos dels Mossos d'Esquadra.

Tema 25. Instruccions de servei a la Policia Local de Sant Boi de Llobregat.

Tema 26. Procediments operatius.

Tema 27. Ordenança municipal sobre el soroll i el mapa de capacitat acústica.



AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat per la Junta de
Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctal.



AJUNTAMENT
SANT BOI
DE LLOBREGAT

Tema 28. Ordenança municipal reguladora de l'ús del domini públic.

Tema 29. Ordenança municipal reguladora de la venda no sedentària en mercats periòdics del municipi de Sant Boi de Llobregat.

Tema 30. Ordenança municipal de Civisme i Convivència Ciutadana. Ordenança Municipal de Mesures Restauratives Alternatives a la Sanció Administrativa.

Tema 31. Ordenança municipal reguladora de la retirada i l'ingrés dels vehicles al dipòsit municipal i Ordenances fiscals 12, 13 i 14.

Tema 32. Comunicació escrita. Redacció de documents.

ANNEX 2 . COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

- **Aprenentatge actiu i transferència de coneixement (NIVELL 3)**

3 Investiga i difon noves pràctiques i/o coneixements

Fa difusió de noves pràctiques relacionades amb les tecnologies i/o metodologies en l'organització. Indaga en totes les fonts per obtenir la informació clau que li permetrà tenir una idea clara de tendències i novetats que afectin a la prestació de serveis. Recorre a persones que no estan personalment involucrades en la situació per tal de conèixer la seva perspectiva, experiència, opinió. Realitza un esforç addicional a través d'un treball sistemàtic en un temps limitat per obtenir la millor informació possible i investiga, fins i tot amb fonts inusuals.

- **Cooperació i treball en equip (NIVELL 3)**

3 Promou i genera la participació i col·laboració

Fomenta i promou la col·laboració. Anima i motiva les altres persones, fent-los sentir forts i importants. **Fomenta la participació** i aportació d'idees de tots els membres de l'equip. **Reconeix** públicament els mèrits dels membres del grup que han treballat.

- 3 És conscient de les dinàmiques que incideixen en l'estat emocional de les altres persones i integra les seves necessitats personals

Identifica les característiques generals, tant positives com negatives, de les altres persones. Entén el sentit i el perquè les altres persones no actuen en un moment concret d'una forma determinada, tot i que aquestes no ho expliquin o ho facin d'una forma imprecisa. És capaç de posar-se en el lloc de les altres persones i entén diferents perspectives. Aconsegueix que les altres persones segueixin les seves recomanacions i **utilitza la comprensió** dels seus sentiments.

- **Escolta activa i comunicació (NIVELL 3)**

- 3 Adapta la comunicació als interessos i característiques de l'interlocutor/a

Utilitza diferents canals i formes de comunicació adaptant el missatge i el medi en funció del interlocutor/a. Sap fer-se entendre i **crea les xarxes de relació necessàries** per obtenir la informació que és rellevant. Adapta el seu discurs per atraure l'interès de les altres persones. S'anticipa i es prepara per les reaccions de les altres persones.

- **Flexibilitat i gestió del canvi (NIVELL 3)**

- 3 Fa canvis al seu àmbit d'actuació per adaptar-se

Adequa els objectius o projectes a la situació de mercat i a l'entorn al qual s'enfronta. Qüestiona el "statu quo" i **implica a altres persones en el procés de canvi**. Impulsa noves metodologies, enfocaments o formes de fer les coses, predicant amb l'exemple. Defineix àrees de canvi, proposa noves maneres d'actuar, amb una visió explícita dels canvis i detallant la informació

- **Gestió i adopció de les tecnologies (NIVELL 3)**

- 3 Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les tecnologies, així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament

27 SET. 2023

Utilitza les tecnologies per incorporar millores en els serveis i/o tràmits del seu àmbit.



AJUNTAMENT
SANT BOI
DE LLOBREGAT

- | | |
|---|--|
| 3 | Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les tecnologies, així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament |
|---|--|

Coneix eines i recursos vinculats a les tecnologies per difondre coneixement específic del seu àmbit. **Promou la introducció de les tecnologies** a tota l'organització. Forma i assessora altres persones en matèria de tecnologies.

- **Innovació i creativitat (NIVELL 3)**

- | | |
|---|---|
| 3 | Demostra sensibilitat i crea nous conceptes dins l'entorn |
|---|---|

És innovadora i creativa quan dóna noves solucions. Troba noves maneres de fer les coses davant de problemes actuals i planteja alternatives. Considera allò radical o poc convencional tot i que suposi **assumir riscos**. Supera els models preestablerts i pensa de forma oberta més enllà de la informació disponible.

- **Intel·ligència i cura emocional (NIVELL 3)**

- | | |
|---|---|
| 3 | Manté la calma davant dels esdeveniments que poden produir alteracions emocionals |
|---|---|

Guia la seva atenció, del seu equip i de l'organització sabent quan enfocar-se cap endavant, quan atendre a les altres persones i quan **focalitzar-se** cap enfora per obtenir una visió més àmplia.

- **Orientació a l'assoliment i servei a les persones (NIVELL 3)**

- | | |
|---|--|
| 3 | Millora el rendiment i es fixa objectius ambiciosos ¹ per abordar les necessitats de fons de les persones |
|---|--|

Coneix les necessitats de les persones i del seu equip, busca informació sobre les seves veritables necessitats i fa canvis específics en el sistema de treball, o en els seus propis mètodes, per aconseguir millores específiques. **S'anticipa, assessora i**

- 3 Millora el rendiment i es fixa objectius ambiciosos ¹ per abordar les necessitats de fons de les persones

dóna les alternatives que millor s'adapten a les seves necessitats. S'esforça per assolir els objectius i superar les expectatives buscant l'excel·lència i la millora contínua.

- **Planificació flexible i organització (NIVELL 3)**

- 3 Planifica i organitza les activitats i recursos a mitjà i llarg termini

Programa i coordina les tasques assignant persones i establint els terminis, a efectes d'optimitzar el rendiment i donar la millor resposta possible als requeriments de la situació. **Clarifica els rols, objectius i responsabilitats** amb els seus companys/es, col·laboradors/es i superiors/es per garantir l'acompliment de la planificació. Preveu les necessitats dels recursos humans i materials necessaris per complir els objectius definint els plans d'acció en base a uns objectius, amb una adequada coordinació, control i seguiment de les accions a realitzar a mitjà i llarg termini. Té en compte les possibles desviacions i la forma d'ajustar la seva pròpia planificació.

ANNEX 3. QUADRE D'EXCLUSIONS MÈDIQUES

I. ANTROPOMETRIA:

—1 La dinamometria, amb l'estenòmetre de Blok, inferior a les 30 divisions en la mà dominant i a les 25 divisions en la mà no dominant, pel que fa als homes; i inferior a les 25 i 20 divisions, respectivament, en les mans dominant i no dominant, pel que fa a les dones

—2 La capacitat vital, obtinguda amb l'espiròmetre, inferior als 3,5 litres en els homes, i als 3 litres en les dones

II. MALALTIES, LESIONS I DEFECTES FÍSICS:

1- Aparell circulatori

1.1- Insuficiència cardíaca en totes les seves possibles manifestacions, independentment de la causa



AJUNTAMENT DE
 SANT BOI DE LLOBREGAT
 Aprovat per el Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctal.



AJUNTAMENT
SANT BOI
DE LLOBREGAT

- 1.2- Malformacions de cor o de grans vasos
- 1.3- Lesions adquirides de cor o de grans vasos
- 1.4- Trastorns de la conducció i del ritme cardíac
- 1.5- Insuficiència coronària
- 1.6- Pericarditis activa o residual
- 1.7- Insuficiència arterial perifèrica
- 1.8- Insuficiència venosa perifèrica
- 1.9- Malformacions arteriovenoses. Shunt i aneurismes arterials. Linfodema
- 1.10- Hipertensió arterial. Hipotensió simptomàtica

2 Aparell respiratori

- 2.1- Malalties respiratòries amb repercussió permanent o ocasional en la funció respiratòria
- 2.2- Malformacions o lesions de les vies respiratòries altes o baixes, parènquima, pulmó, pleures o tòrax

3 Aparell genitourinari

- 3.1- Malformacions o lesions del tracte genitourinari
- 3.2- Disfuncions urogenitals cròniques
- 3.3- Nefropaties de qualsevol etiologia. Insuficiència renal. Hidronefrosi
- 3.4- Litiasi del tracte urinari crònica
- 3.5- Prolapse genital femení. Endometriosis

4 Aparell digestiu

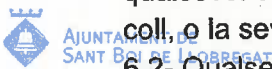
- 4.1- Malformacions o lesions de l'aparell digestiu, inclosos el fetge, les vies biliars, el pàncreas exocrí i les glàndules salivals
- 4.2- Disfuncions que comprometin la masticació, la deglució, la digestió o l'excreció
- 4.3- Hèrnies i eventracions no tractades o recidivants
- 4.4- Úlcera gastroduodenal
- 4.5- Hepatopaties (inclouen alteracions metabòliques)
- 4.6- Malaltia inflamatòria crònica intestinal i síndrome de mala absorció
- 4.7- Pancreopaties cròniques o recidivants

5 Sistema hematopàtic: hemopaties que a judici del tribunal limitin l'exercici de la funció policial

6 Aparell locomotor

- 6.1- Malformacions o lesions que incapacitin, limitin o comprometin el lliure moviment de qualsevol articulació o que puguin disminuir la força i l'agilitat de les extremitats, el tronc o el coll, o la seva repercussió estàtica

6.2- Qualsevol altre procés de l'aparell locomotor que a judici del tribunal dificulti l'exercici de les funcions policials



Aprovat per la Junta de Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctal.



7 Trastorns psiquiàtrics i sistema nerviós

- 7.1- Qualsevol tipus de psicosi o trastorn afectiu, neuròtic o de personalitat que afecti un adequat comportament social i laboral
- 7.2- Retard mental, trastorn del desenvolupament psicològic o trastorn mental orgànic que incapaciti per a les funcions pròpies del lloc al qual aspira
- 7.3- Trastorns mentals i del comportament causats per consum de substàncies psicotròpiques
- 7.4- Síntomes i/o signes clínics biològics indicadors d'intoxicació exògena (detecció de metabòlits de drogues d'abús en l'orina)
- 7.5- Epilèpsia i/o antecedents. Convulsions sense filiar
- 7.6- Malformacions o lesions del sistema nerviós central o perifèric
- 7.7- Síndromes vertiginoses de qualsevol etiologia
- 7.8- Tremolor. Tics o espasmes
- 7.9- Trastorns de la son.

8 Glàndules endocrines

- 8.1- Malformacions o disfuncions de les glàndules endocrines o mixtes

9 Infeccions: qualsevol malaltia infectocontagiosa (vírica, bacteriana, micòtica o parasitària)

10 Òrgans dels sentits

- 10.1- Lesions que puguin donar trastorns de la sensibilitat epicrítica o protopàtica o del funcionalisme neuromotor
- 10.2- Agudesa visual monocular sense correcció inferior a 4/10
- 10.3- Queratotomia radial
- 10.4- Despreniment de retina
- 10.5- Estrabisme manifest i no corregit
- 10.6- Hemianòpsies o reduccions manifestes del camp visual
- 10.7- Discromatòpsies
- 10.8- Glaucoma
- 10.9- Qualsevol altre procés patològic que, segons el parer dels facultatius que realitzin la prova, dificulti de manera important l'agudesa visual
- 10.10- Agudesa auditiva que suposi una pèrdua entre 1.000 i 3.000 Hz a 35 dB o de 4.000 Hz a 45 dB
- 10.11- Malformacions o lesions de l'oïda interna, mitjana o externa, que en comprometin el bon funcionament o en determinin afeccions cròniques
- 10.12- Malformacions o lesions dels òrgans de la fonació (llavis, paladar, boca, cordes vocals, etc.) que comprometin la funció fonatòria normal
- 10.13- Trastorns en la parla. Quequesa



AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat per la Junta de Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctal.



AJUNTAMENT
SANT BOI
DE LLOBREGAT

11 Pell, fàneres i glàndules exocrines

11.1- Malformacions, tumoracions i lesions de la pell i les fàneres que puguin comprometre la funció policial

11.2- Cicatrius que per la seva extensió, profunditat o estètica puguin comprometre la funció policial o facilitar la identificació

11.3- Disfuncions de les glàndules exocrines que comportin compromís per a la funció policial

11.4- Dermatosis generalitzades. Èczemes.

11.5- Tatuatges que siguin visibles amb la uniformitat reglamentària o amb un contingut contrari als principis i valors reflectits al Codi d'ètica de la Policia de Catalunya. 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.

11.6- Altres alteracions dermatològiques que a judici del tribunal limitin o dificultin l'exercici de la funció policial

12 Altres

12.1- Processos neoplàsics

12.2- Processos hereditaris amb repercussió permanent sobre funcions orgàniques

12.3- Malalties autoimmunes

12.4- Diàtesi al·lèrgica

12.5- Qualsevol afecció, lesió o disfunció que segons el criteri facultatiu pugui comprometre la funció policial



AJUNTAMENT DE
SANT BOI DE LLOBREGAT

Aprovat per la Junta de
Govern Local de data

27 SET. 2023

El secretari general acctal.