



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 31 de juliol de 2026 s'han aprovat les bases del procediment selectiu per a la provisió mitjançant promoció interna d'una (1) plaça de **sotsinspector/a de la policia local** (codi 429) mitjançant el sistema de concurs oposició, d'acord amb l'oferta d'ocupació de l'any 2025.

En compliment del que estableix l'article 5.1 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE SOTSINSPECTOR/A (CODI 429) DE LA POLICIA LOCAL A L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La provisió per promoció interna, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una (1). Plaça de sotsinspector de la Policia Local de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, enquadrades dins el grup d'administració especial, subgrup de serveis especials, classe policia local, dotades amb el sou corresponent al **grup C1**, amb pagues extraordinàries, triennis i altres emoluments establerts per la legislació vigent.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

- Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera en la categoria de sergent del cos de la Policia Local de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.
- Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.
- Haver complert 18 anys i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic o d'un altre equivalent o superior.



- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- g) No tenir antecedents penals; no haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial ferma. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti documentalment.
- h) Estar en possessió dels permisos de conduir de les classes A2 i B., en vigor, o permisos equivalents segons la normativa aplicable, de tipus ordinari, d'acord amb l'article 46 del Reial decret 818/2009, que aprova el Reglament general de conductors. No són vàlids els permisos que continguin alguna de les limitacions de la sèrie 6 (del 61 al 69) i el número 78 d'aspectes administratius, establertes a l'annex I, apartat B, de la normativa indicada¹.
- i) Compromís de portar armes, que es prendrà mitjançant declaració jurada.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de les sol·licituds.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

Les persones interessades disposaran d'un termini improrrogable de **20 dies hàbils**, a comptar des del següent al de la **publicació de la convocatòria al DOGC** per presentar les seves sol·licituds. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dia inhàbil, es prorroga fins al següent dia hàbil.

La presentació de la sol·licitud, i la resta de documentació, es realitzarà necessàriament per via electrònica, de conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 6 de maig de 2022, a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://esplugues.convoca.online/> l'apartat Oferta Pública d'Ocupació. S'haurà d'emplenar i presentar obligatòriament a través del model específic assenyalat anteriorment.

Les persones aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius, durant el tràmit previst a aquest efecte, però no incorporar nous mèrits no inclosos al formulari d'inscripció una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema vàlid d'AOC (consultar el següent enllaç: <https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-valid/>).

La no presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

Així mateix, i davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, les persones aspirants hauran de dirigir-se a la bústia administracioelectronica@esplugues.cat).

Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, i que prenen el compromís de portar armes de foc, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

En compliment del que disposa l'article 23.1 de la Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, en cas que el gènere que consta en el document identificatiu no es correspongui amb el gènere amb el qual s'identifica la persona participant, ha d'adreçar al tribunal qualificador, en el moment de presentar la sol·licitud de participació, un escrit que indiqui aquesta circumstància.

QUARTA. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució amb l'aprovació de les llistes d'aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar el lloc on es troben exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admesos i exclosos i s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies. Transcorregut aquest termini, les al·legacions que no s'hagin resolt s'entendran desestimades i l'òrgan competent considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Tant el decret d'admesos i exclosos com la resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament seu electrònica de l'Ajuntament <https://esplugues.convoca.online/> l'apartat Oferta Pública d'Ocupació per a la informació i efectes de les persones interessades

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la distribució següent:

- a) Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.
- c) El terç restant ha de ser proposat pel Departament d'Interior i Seguretat Pública, entre els quals hi haurà com a mínim, una persona proposada per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i una altra per la Direcció General de Coordinació de les Polícies Locals.

En cas que el secretari no sigui membre del Tribunal, actua amb veu però sense vot.

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

La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 15 dies abans de les proves.

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

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, als quals els serà aplicable el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres del tribunal qualificador, d'acord amb la normativa vigent i, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal queda facultat per interpretar les bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

També podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient. I exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

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

El tribunal exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

En cas que hi hagi indicis raonables i fonamentats que l'actuació d'alguna persona s'ha fet emparant-se de forma fraudulenta en la 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, o en qualsevol altre tipus de frau de llei, l'òrgan competent pot acordar l'exclusió d'aquesta persona del procés selectiu, prèvia instrucció d'un expedient amb audiència o compareixença de la persona interessada.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca policial a exercir i en la superació de les proves corresponents, inclòs el curs selectiu de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres del tribunal.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament, s'establirà per sorteig, i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament com a mínim amb 15 dies d'antelació.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per raons de força major que seran degudament valorades pel tribunal qualificador, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Tanmateix, en el cas que el dia i l'hora de realització de les proves del procés selectiu alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el tribunal articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova o les proves al recinte hospitalari on es trobi, dins el límit territorial de la comarca, sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el tribunal habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat el tribunal mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça rrhseleccio@esplugues.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part.

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de comunicar-ho a l'adreça electrònica rrhseleccio@esplugues.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Si el tribunal té coneixement que algun 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 l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS (14 punts)

Aquesta fase no té caràcter eliminatori. Es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent, fins a un màxim de **14 punts**.

Les diferents edicions d'un mateix curs només es valoraran una vegada. Tots els cursos, jornades i certificats al·legats s'han d'acreditar mitjançant fotocòpia del títol oficial o homologat, fent-hi constar el centre emissor i la durada en hores. No es valoraran els títols on no consti la càrrega lectiva.

A) Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts)

- Per serveis prestats com a sergent/a de la Policia Local: **0,60 punts** per cada any treballat.
- Per serveis prestats com a sergent/a en altres cossos policials: **0,40 punts** per cada any treballat.
- Per serveis prestats com a membre de l'escala bàsica de qualsevol cos de policia local per cada any complet: **0'20 punts**, fins un màxim d'1 punt.

No es comptabilitzaran els dos anys d'antiguitat que s'estableix com a requisit per accedir a aquest procés selectiu.

El temps inferiors a l'any comptaran, de forma proporcional a raó de mesos complerts com a mínim.

B) Titulacions acadèmiques (fins a un màxim de 2 punts)

Cal acreditar-les mitjançant la fotocòpia del títol oficial corresponent.

- Diplomatura, Llicenciatura o grau universitari: **1,50 punts**.
- Doctorat, Màsters i postgraus: **0,50 punts**.

C) Formacions (fins a un màxim 4 punts)

Cursos organitzats o reconeguts per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC):

S'han d'haver realitzat amb aprofitament. No es comptabilitzarà el curs específic per a l'accés a sotsinspector.

Durada	Puntuació
Fins a 25 hores	0,10 punts per curs
De 26 a 40 hores	0,20 punts per curs
De 41 a 100 hores	0,30 punts per curs
Més de 100 hores	0,40 punts per curs

Altres cursos relacionats amb la professió:

S'hi inclouen cursos presencials (amb assistència o aprofitament), semipresencials o virtuals (amb tutoria i aprofitament acreditat), i a distància (que requereixin superar una prova presencial final).

Durada	Puntuació
Fins a 25 hores	0,05 punts per curs
De 26 a 40 hores	0,10 punts per curs
De 41 a 100 hores	0,15 punts per curs
Més de 100 hores	0,20 punts per curs

D. Certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (fins un màxim 1 punt)

- Certificat bàsic: **0,15 punts**.
- Certificat mitjà: **0,50 punts**.
- Certificat avançat: **1,00 punt**.

E. Coneixement de la llengua catalana (fins a un màxim 0,40 punts)

- Per cada nivell de coneixement de llengua catalana superior al requerit a la convocatòria: **0,20 punts**.



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

F. Experiència en tasques de docència (fins a un màxim de 0,60 punts)

- Per haver impartit cursos a membres de cossos policials: **0,20 punts** per cada 20 hores lectives.

G. Recompenses i distincions (fins a un màxim d'1 punts)

Es valoraran les felicitacions pròpies dels cossos policials que hagin estat reconegudes per l'Alcaldia durant els últims 5 anys.

- Felicitacions a títol individual: **0,10 punts** per felicitació.
- Felicitacions a títol col·lectiu: **0,05 punts** per felicitació.

VUITENA. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Totes les proves són obligatòries i eliminatòries.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves o proposar la realització de dues o més proves en un sol dia, procedint-se d'aquesta forma a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

➤ PRIMER EXERCICI. CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell intermedi de català (B) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística, a les quals els serà aplicable el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres del tribunal qualificador, d'acord amb la normativa vigent.

➤ SEGON EXERCICI. PSICOTÈCNIC I ENTREVISTA COMPETENCIAL (3 punts)



L'objectiu d'aquest exercici és avaluar i acreditar les habilitats de lideratge, d'influència en el grup i la resta de factors competencials requerits per al lloc de treball.

Totes les proves d'aquest exercici —inclosa l'entrevista— seran realitzades per personal tècnic psicòleg especialitzat. A aquests professionals els serà aplicable el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres del tribunal qualificador, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, se seguiran les pautes de la Resolució INT/2403/2015, per la qual es dona publicitat al protocol de criteris orientatius d'avaluació psicològica per a l'accés, la promoció i la mobilitat de les policies locals de Catalunya.

L'exercici consta de dues parts obligatòries i es qualificarà globalment com a **"apte"** o **"no apte"**. Per superar-lo, cal obtenir la condició d'apte tant a la fase psicotècnica com a l'entrevista personal.

1. Fase Psicotècnica (Proves Aptitudinals i de Personalitat)

Els qüestionaris aplicats compleixen els requisits de validesa i fiabilitat, i estan baremats i estandarditzats en una àmplia mostra de població de referència (aspirants a cossos de seguretat). La falsedat demostrada en les respostes d'aquestes proves comportarà l'eliminació immediata de la persona aspirant.

- **Prova aptitudinal:** Consisteix en una bateria de tests que exploren els àmbits de **raonament verbal, espacial, numèric i abstracte**.
 - *Qualificació:* Es qualifica com a apte o no apte.
 - *Criteri de superació:* Cal obtenir una puntuació **mitjana global mínima de 5 punts** (sobre 10) i que **cap dels tests o escales aplicats baixi dels 3 punts** (sobre 10). Les persones no aptes quedaran eliminades.
- **Prova de personalitat:** Consisteix en un conjunt de tests destinats a valorar els trets de personalitat i l'estat psicològic de l'aspirant. Les puntuacions van del 0 al 10 en totes les escales.
 - *Criteri de superació:* S'han d'obtenir puntuacions **superiors a 2 i inferiors a 9** en cadascuna de les escales explorades, així com puntuacions **inferiors a 9** en les escales de control de la prova.

2. Entrevista Competencial (Fins a 3 punts)

Un cop realitzats els qüestionaris, els elements explorats s'integraran i es contrastaran mitjançant una entrevista individualitzada. Els tests previs serviran d'orientació per al contingut de l'entrevista, però en cap cas en condicionaran el resultat de manera exclusiva. Conforme a l'article 18.3 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, a l'entrevista hi ha d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal qualificador.

L'objectiu és avaluar la idoneïtat de l'aspirant, la seva adaptació personal i social a l'entorn de treball, i el seu grau d'adequació al perfil requerit, definit per les competències següents (segons el diccionari de competències de la Diputació de Barcelona):



Tipus de Competència	Denominació	Nivell Requerit
Actitudinals	Compromís amb l'organització	Nivell 4 (Màxim)
	Adaptació	Nivell 3 (Alt)
	Iniciativa	Nivell 3 (Alt)
	Autocontrol	Nivell 2 (Mig)
	Innovació	Nivell 2 (Mig)
	Recerca de solucions	Nivell 2 (Mig)
Relacionals	Comunicació	Nivell 3 (Alt)
	Persuasió i influència	Nivell 3 (Alt)
Funcionals	Coneixement del territori	Nivell 3 (Alt)
	Domini professional	Nivell 3 (Alt)
	Gestió de conflictes	Nivell 3 (Alt)
	Organització del treball	Nivell 3 (Alt)
	Orientació al client intern i extern	Nivell 2 (Mig)
	Redacció de documents específics	Nivell 2 (Mig)
Directives	Direcció de persones	Nivell 3 (Alt)
	Presa de decisions	Nivell 2 (Mig)



Tipus de Competència	Denominació	Nivell Requerit
	Desenvolupament de persones	Nivell 1 (Inicial)
	Visió estratègica	Nivell 1 (Inicial)

L'entrevista es puntuarà amb un màxim de **3 punts** queden exclosos del procés selectiu totes les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima d'**1 punt**.

➤ **TERCER EXERCICI: TEÒRIC I PRÀCTIC (10 PUNTS)**

Consistirà en la resolució per escrit de dos casos pràctics, extrets a l'atzar d'entre un total de quatre proposats pel Tribunal. El contingut dels supòsits farà referència a les funcions pròpies de la categoria convocada i al temari recollit a l'**annex 1** d'aquesta convocatòria. El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova.

En la valoració d'aquest exercici, el Tribunal tindrà en compte la capacitat de relació de conceptes i matèries, la seva aplicació pràctica, la sistemàtica en el plantejament, la claredat i formulació de l'exposició, els coneixements sobre la matèria i la capacitat de síntesi en les conclusions.

El Tribunal podrà disposar que cada persona aspirant llegeixi el seu exercici i formular-li les preguntes o aclariments que consideri oportuns.

Qualificació

La prova es puntuarà amb un màxim de 10 punts. Cada supòsit pràctic es valorarà fins a un màxim de 5 punts i caldrà obtenir un mínim de 2,5 punts en cadascun d'ells per superar-lo. Restaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts en el conjunt de la prova.

➤ **QUART EXERCICI. PROJECTE (20 PUNTS)**

Les persones aspirants que superin el primer, segon i tercer exercici hauran de presentar un projecte de gestió vinculat a la categoria de sotsinspector/a (objecte d'aquesta convocatòria) i a les funcions del lloc de treball de Coordinador/a de Serveis Operatius de la Policia Local de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, d'acord amb l'annex 2.

El document haurà de tenir una extensió d'un mínim de 10 i un màxim de 20 pàgines, impreses a una sola cara, amb un interlineat d'1,5 i amb un cos de lletra Arial 12.

Lliurament i data de presentació

El projecte s'ha de lliurar a la persona que exerceixi la secretaria del Tribunal, en format paper i en suport informàtic (llapis de memòria o *pendrive*), dins d'un sobre tancat. El lliurament es farà en horari de 9.00 h a 14.00 h, de dilluns a divendres, a les instal·lacions municipals de l'Espai Baronda (carrer de la Riba, núm. 36, Esplugues de Llobregat), **dins del termini que fixi el Tribunal en el moment de la seva constitució.**

Valoració del projecte

El projecte es valorarà de conformitat amb el barem d'elements especificat a continuació:

- 1.- Coneixements professionals.....màxim 6 punts.
- 2.- Comunicació.....màxim 2 punts.
- 3.- Viabilitat/ implantació.....màxim 6 punts.
- 4.- Orientació al servei intern/ extern.....màxim 3 punts.
- 5.- Innovació i dinamisme.....màxim 3 punts.

Si el Tribunal Qualificador ho considera oportú, podrà convocar les persones aspirants per formular-los les preguntes o els aclariments que estimi convenients.

Aquesta fase es qualificarà amb un màxim de 20 punts i es considerarà superada si s'obté un mínim de 10 punts.

NOVENA.- RECONeixEMENT MÈDIC (APTE/NO APTE)

El reconeixement mèdic es durà a terme un cop finalitzada la fase d'oposició i valoració dels mèrits i s'aplicarà exclusivament a la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta de tot el procés, de la suma de la fase d'oposició i de la de concurs.

Aquesta prova consistirà en un examen mèdic, efectuat per professionals de la medicina col·legiats, per comprovar que la persona aspirant no està incursa en cap de les exclusions mèdiques establertes a l'annex 3 d'aquesta convocatòria.

Si es produeix alguna baixa voluntària o l'exclusió de la persona seleccionada, es convocarà les següents persones aspirants de la llista per estricte ordre de prelatió.

Els professionals encarregats de la realització de la prova mèdica lliuraran al Tribunal Qualificador un informe de cadascuna de les persones aspirants.

El resultat d'aquest reconeixement serà d'apte/a" o "no apte/a".

DESENA . RESULTAT FINAL DE LA FASE DE CONCURS OPOSICIÓ

El Tribunal qualificador farà pública una llista de les persones aspirants sumant les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de puntuació es resoldrà aplicant els criteris següents:

- Es desfà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major a la prova teòrica.
- En cas de persistir l'empat, havent esgotat les opcions que permetin dirimir l'empat es desfà a favor la persona aspirant major puntuació a la fase de concurs.

El Tribunal especificarà a la llista quina és la persona aspirant proposada per passar a la fase de curs específic i el període de pràctiques. El nombre de persones proposades no podrà ser superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

La persona que resulti proposada haurà de presentar la documentació requerida pel Servei d'Organització i Gestió de les Persones en el termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la proposta, llevat de casos de força major degudament justificats.

En el supòsit que no es presenti la documentació dins del termini o es comprovi que la persona candidata no compleix els requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada sotsinspector/a en pràctiques i quedarà exclosa del procés de selecció, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud.

ONZENA. NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES

11.1 Nomenament

Un cop elevada la proposta de nomenament per part del tribunal qualificador, l'Alcaldia nomenarà com a personal funcionari en pràctiques en la categoria de sotsinspector/a de la Policia Local d'Esplugues de Llobregat la persona candidata proposada, en nombre igual al de la plaça a cobrir, per a la realització del curs específic i el període de pràctiques.

11.2 Revisions mèdiques

Durant la realització del curs a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC), durant el període de pràctiques al municipi, o en finalitzar aquest, les persones aspirants podran ser sotmeses a les proves mèdiques necessàries per comprovar la seva adequació al quadre d'exclusions establert en l'annex 3 d'aquesta convocatòria.

Si de les proves practicades es dedueix l'existència d'alguna causa d'exclusió, la persona aspirant quedarà fora del procés selectiu. Correspondrà a l'òrgan competent adoptar la resolució procedent, la qual en cap cas no donarà dret a cap indemnització.

11.3 Règim retributiu

Durant el curs selectiu i el període de pràctiques, les persones aspirants percebran les retribucions que la normativa vigent estableix per al personal funcionari en pràctiques, segons les partides fixades en el pressupost municipal. Un cop iniciades les pràctiques al municipi, passaran a rebre les remuneracions corresponents al lloc de treball desenvolupat.

11.4 Requisit per al nomenament de carrera

La superació tant del curs selectiu com del període de pràctiques és una condició indispensable per ser nomenat/ada funcionari/ària de carrera. Les persones aspirants considerades "no aptes" en qualsevol d'aquestes dues fases quedaran definitivament eliminades del procés selectiu. Les persones que superin ambdós períodes seran proposades a l'Alcaldia per al seu nomenament de carrera i la posterior presa de possessió de la plaça de sotsinspector/a.

11.5 Mesures de conciliació (embaràs, naixement i cura de menor)

Les participants que acreditin estar embarassades, així com les persones que gaudeixin del permís per naixement i cura de menor, podran sol·licitar al tribunal l'ajornament de la fase de formació fins a l'edició següent. Aquesta sol·licitud es pot fer abans de l'inici del curs o una vegada començat.

L'ajornament comportarà la finalització del nomenament com a funcionari/ària en pràctiques i dels drets derivats d'aquesta condició. Amb l'inici de la següent edició del curs, es procedirà a un nou nomenament en pràctiques. La sol·licitud s'ha d'adreçar al tribunal acompanyada obligatòriament de la documentació justificativa.

DOTZENA. CURS SELECTIU

12.1 Característiques del curs

Aquesta fase consisteix en la superació del curs específic per a l'accés a la categoria de sotsinspector/a organitzat per l'ISPC. En quedaran exemptes les persones aspirants que aportin la certificació oficial d'haver-lo superat amb anterioritat.

Durant l'estada a l'Institut, l'alumnat restarà sotmès al Decret 95/2010, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de règim interior de l'ISPC, sens perjudici de la normativa aplicable a la seva vinculació administrativa amb l'Ajuntament.

12.2 Qualificació i efectes

La qualificació del curs selectiu serà d'"apte" o "no apte". Les persones declarades "no aptes" quedaran excloses del procés selectiu.



En cas que l'aspirant proposat obtingui la qualificació de "no apte", el tribunal qualificador podrà cridar la següent persona candidata de la llista amb la puntuació més alta que hagi superat la fase d'oposició per tal que realitzi el curs.

12.3 Incidències per procediments penals o disciplinaris

Si s'inicia o es troba obert un procediment penal o un expedient disciplinari contra una persona participant, el tribunal qualificador podrà acordar la suspensió de la fase de formació (o el seu ajornament si encara no s'ha iniciat) fins que es dicti una resolució ferma. Així mateix, es podrà suspendre cautelarment el seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Si els fets provats en el procediment penal o disciplinari constitueixen conductes contràries als principis i valors de l'Acord GOV/25/2015, de 24 de febrer, pel qual s'aprova el Codi d'ètica de la Policia de Catalunya, el tribunal podrà decretar l'exclusió definitiva de la convocatòria.

En els supòsits en què les persones aspirants no hagin pogut ser avaluades a la fase de formació per estar suspeses de funcions (derivades d'una sanció, d'una mesura cautelar disciplinària o de la incoació de diligències penals), el tribunal podrà acordar la seva reincorporació al període de formació un cop hagi finalitzat la sanció o s'hagi deixat sense efecte la mesura cautelars.

TRETZENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Un cop superat el curs de formació de sotsinspector/a, la persona aspirant ha de realitzar un període de pràctiques de tres mesos al municipi.

Excepcionalment i en funció de la programació del curs, podrà també iniciar-se el període de pràctiques un cop superat el concurs oposició.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. La persona aspirant que obtingui la qualificació de no apte/a quedarà exclosa del procés selectiu.

Per a la qualificació del període de pràctiques el Tribunal comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, 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 mateix, el judici pràctic i l'autocontrol i la capacitat de lideratge.

Quan les persones aspirants no puguin ser avaluades en la fase de pràctiques pel fet de trobar-se en situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent, i permís de l'altre progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció) i risc durant la lactància, s'interromprà aquesta fase, i una vegada finalitzada la situació les persones aspirants



es reincorporaran al període de pràctiques per tal de completar-lo, sempre que hi hagi acord entre les dues parts.

Aquest període també es veurà temporalment interromput en cas d'altres permisos i llicències autoritzats superiors a set dies naturals d'absència continuada o quinze dies naturals d'absència acumulada.

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

CATORZENA. PROPOSTA DE NOMENAMENT DEFINITIU I PRESA DE POSSESSIÓ

Les persones funcionàries en pràctiques que hagin superat el curs selectiu i el període de pràctiques seran proposades a l'Alcaldia pel seu nomenament com a personal funcionari/ària de carrera en la categoria de Sotsinspector/a de la Policia Local d'Esplugues de Llobregat.

Un cop aprovada la proposta per part de l'alcalde, la persona nomenada haurà de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament.

La persona aspirant nomenada personal funcionari/ària de carrera, caldrà que facin el jurament o promesa que fa referència el Decret 359/86 de 4 de desembre.

La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

La renúncia voluntària o la no presentació el dia de la incorporació (en qualsevol dels nomenaments) o la no superació del curs selectiu i/o del període de pràctiques, suposarà l'eliminació de la persona candidata, quedant facultada l'Alcalde per nomenar en pràctiques a la següent persona de la llista, sempre que aquesta hagi superat tot el procés de selecció fins la realització del curs selectiu de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, que seran la següent fase que hauran de superar.

QUINZENA. BORSA DE TREBALL.

Les persones que hagin aprovat el concurs oposició i que no siguin nomenades en pràctiques constituïran una borsa de treball, per ordre de puntuació, per cobrir substitucions de caràcter temporal de titulars de places amb reserva de lloc de treball o bé cobrir les vacants que s'hagin de proveir de forma immediata i urgent o per poder desenvolupar, com a conseqüència de qualsevol causa sobrevinguda (absències, malalties, sobrecàrregues del servei, etc.), les tasques i funcions pròpies de cap de secció Operativa.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de prelatió.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu i com a màxim una vigència de 2 anys.



SETZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

DISETENA . RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

DIVUITENA.- PROTECCIÓ DE DADES

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

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

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Servei d'Organització i Recursos Humans.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Punt d'Atenció a la Ciutadania (PAC) de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, Plaça Santa Magdalena, 24 o Rambla Verge de la Mercè, 1 (08950) Esplugues Llobregat o bé exercir-lo a través del Portal de la Ciutadania.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, les persones aspirants que no hagin estat seleccionades tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les instàncies i les dades personals.



ANNEX 1. TEMARI

1. La Constitució espanyola: drets i deures fonamentals i llibertats públiques. La funció policial en el marc constitucional
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Competències de la Generalitat en matèria de seguretat pública i policia judicial
3. Normativa estatal sobre les bases del règim local i normativa catalana sobre el règim local de Catalunya
4. Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat
5. Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals
6. Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya
7. El servei públic de policia
8. Deontologia policial. Normes bàsiques d'actuació
9. Observació i anàlisis del territori i detecció de riscos
10. L'entorn social: La societat actual i les minories de risc. Victimologia
11. Objectius, funcions i estructura d'un servei de policia local
12. La policia local i els altres cossos de seguretat. Competències exclusives i compartides. Les juntes locals de seguretat
13. Els Plans Locals de Seguretat
14. Armament: Tipus d'armes. Us de l'arma de foc. Condicions per poder dur arma de foc i mesures de control
15. El règim disciplinari
16. Documentació policial i tramitació: El registre, els informes, les actes i els atestats
17. Els fitxers automatitzats de caràcter policial
18. La jurisdicció penal: òrgans i competències
19. Les parts del procés penal
20. La denúncia: Classes. El dret i el deure de denunciar. Efectes de la denuncia



21. La detenció: Concepte. Supòsits legals en què és procedent la detenció. Manera de practicar una detenció. Els drets del detingut
22. La detenció de menors
23. Persones criminalment responsables de delictes
24. Delictes contra la integritat física de les persones
25. Delictes contra la llibertat
26. Les tortures i altres delictes contra la integritat moral
27. Agressions, abusos i assetjaments sexuals
28. Delictes contra els drets i els deures familiars
29. Els furt i els robatoris
30. Delictes contra els recursos naturals i el medi ambient
31. Delictes contra la salut pública
32. Delictes contra la seguretat del trànsit
33. Trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial: Normes generals de circulació
34. Trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial: Infraccions i sancions, persones responsables i procediment sancionador
35. Immobilitzacions i retirada de vehicles
36. La conducció sota els efectes de begudes alcohòliques o estupefaents. Regulació i control
37. El transport de mercaderies perilloses. Regulació i control
38. El transport de viatgers. Regulació i control. Especial referència als transports d'escolars
39. Espectacles, activitats recreatives i establiments públics
40. El comerç i la venda ambulant
41. Els plans de protecció civil municipals
42. Els animals domèstics. Regulació i control
43. Llei orgànica 4/2015, de 30 de març, sobre Protecció de la Seguretat Ciutadana



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- 44. Concepte, funcions i organització de la policia comunitària
- 45. La policia assistencial: tècniques i àmbits d'actuació
- 46. La gestió d'un servei públic
- 47. Tècniques de direcció del personal
- 48. Presa de decisions i resolució de conflictes
- 49. Les polítiques públiques en matèria d'igualtat d'oportunitats. La seguretat amb perspectiva de gènere. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i home

ANNEX 2. ASPECTES DEL TREBALL PERSONAL DE CADA ASPIRANT QUE ES TINDRAN EN COMPTE EN ELS INFORMES DELS COMANDAMENTS:

I Professionalitat

- I.I Aplicar correctament els coneixements i els procediments.
- I.II Prendre les decisions adequades
- I.III Saber actuar amb la rapidesa necessària
- I.IV Solucionar els problemes

II Superació en el treball

- II.I Interès per adquirir nous coneixements.
- II.II Mantenir-se en bona forma física

III Relacions amb la comunitat

- III.I Ser educat i respectuós
- III.II Fer-se respectar
- III.III Donar bona imatge

IV Integració en el cos

- IV.I Col·laborar amb els companys
- IV.II Ser ben acceptat pels altres
- IV.III No crear conflictes

V Disciplina

- V.I Complir satisfactòriament les tasques assignades a cada servei.

ANNEX 3

Fitxa descriptiva lloc de treball

Unitat: *SEGURETAT I CONVIVÈNCIA*

Denominació: *32.- Coordinador/a dels Serveis Operatius de la PL*

Missió: Contribuir, des del seu àmbit de responsabilitat, a aconseguir i mantenir un nivell òptim de convivència i seguretat ciutadana i vial en el municipi. Exercir la funció de responsable del procés de Seguretat i Convivència. Donar suport a la Direcció del Servei en la coordinació i millora dels serveis operatius.

T01.001 Atendre les queixes, suggeriments i avisos dels ciutadans i traslladar-les als respectius PAC per a l'adequada gestió.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals.

T05.032 Participar de forma proactiva en el Comitè Tècnic d'Eleccions i coordinar les tasques que afecten a l'àmbit de la seva actuació.

T11.092 Coordinar i controlar la vigilància als parcs públics.

T11.105 Substituir el director de Servei quan sigui designat per a això.

T11.107 Desenvolupar les propostes que consideri oportunes per al bon funcionament dels serveis operatius.

T11.108 Assistir al director de Servei en les funcions de planificació, organització, coordinació i avaluació dels serveis operatius.

T11.110 Coordinar i supervisar el desplegament diari del conjunt dels serveis operatius de la Policia Local.

T11.111 Rebre les propostes de canvis de destinació de torns i informar-ne.

T11.113 Realitzar les tasques policials pròpies del seu càrrec.

T11.116 Dirigir i coordinar l'aplicació pràctica de les disposicions generals de la Policia Local, respectant-ne les directrius rebudes.

T11.123 Donar suport als caps de Secció Operativa a la gestió dels equips de especialització.

T11.124 Mantenir i revisar periòdicament els procediments de treball del servei.

T11.250 Organitzar i dirigir el servei dels agents cívics amb coordinació amb els serveis de la Policia Local i de l'Espai Públic i Medi Ambient, exercint les funcions de contractació si fos necessari.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis.

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació.

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.027 Supervisar el compliment de jornades i horaris de les persones del servei i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals.

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat.

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.122 Supervisar la utilització de la roba d'uniforme, garantint que totes les persones del servei disposin de la uniformitat necessària en el seu lloc de treball.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantir que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals.

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades.

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència.

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.221 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics.

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment.

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials.

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.
T19.609 Assegurar un desplegament d'objectius complert i coherent amb els objectius generals de l'organització a les tres Seccions Operatives.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.703 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de les Seccions, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania.

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

ANNEX 4. Definició de les competències professionals

Competències actitudinals

Són aquelles competències en les quals predomina la dimensió actitudinal.

- **Adaptació:** Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

Adaptació nivell alt (3): Capacitat d'orientar la conducta envers noves línies de treball, procediments o normatives de manera proactiva.

- **Autocontrol:** Capacitat de controlar les emocions i la conducta davant situacions d'alt nivell d'ansietat i/o conflicte real o potencial en el desenvolupament de les funcions.

Autocontrol nivell mig (2): Capacitat per a, en una situació en presència d'emocions intenses com el descontentament, l'enuig o la frustració, continuar parlant, actuant o treballant amb serenor.

- **Compromís amb l'organització:** Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

Compromís amb l'organització nivell màxim (4): Capacitat d'aconseguir que els membres de l'organització alinïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.

- **Iniciativa:** Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

Iniciativa nivell alt (3): Capacitat per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució.

- **Innovació:** Capacitat de transformar i genera noves formes d'actuar que suposin una millora per l'organització a partir dels recursos, procediments i les circumstàncies existents.

Innovació nivell mig (2): Capacitat de proposar solucions creatives i formular suggeriments plausibles per a la implantació de nous procediments i metodologies de treball en l'àmbit del propi marc d'actuació.

- **Recerca de solucions:** Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaçes als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Recerca de solucions nivell mig (2): Capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.

Competències relacionals

Són aquelles competències en les quals també predomina la dimensió actitudinal, però la importància que tenen mereixen un estatus diferenciats en el perfil.

- **Comunicació:** Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

Comunicació nivell alt (3): Capacitat de generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroinformació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.

- **Persuasió i influència:** Capacitat d'influir en altres persones de l'organització o alienes per tal que aquestes contribueixin, en alguna mesura, a l'assoliment d'objectius, respectant en tot moment els principis ètics i morals.

Persuasió i influència nivell alt (3): Capacitat d'aconseguir un impacte en altres persones mitjançant la utilització de diverses tàctiques interrelacionades en circumstàncies de gran complexitat.

Competències funcionals

Competències vinculades a la funció, que tenen un component cognitiu (de coneixements).

- **Coneixements del territori:** Capacitat per identificar els punts geogràfics del municipi, així com per donar informació bàsica dels serveis i equipaments principals de l'ajuntament. Capacitat de comprendre i interpretar la realitat socioeconòmica del municipi i la ciutadania i conèixer el teixit econòmic i associatiu i els recursos i serveis existents, ja siguin del propi centre, de les diferents àrees de l'Ajuntament, d'altres administracions, associacions, entitats, serveis, etc.

Coneixements del territori nivell alt (3): Capacitat de conèixer amb profunditat el territori marc en què es troba el municipi i la seva realitat socioeconòmica i els serveis externs que poden ser d'utilitat per al propi treball o d'altres. Ser capaç de planificar i organitzar intervencions globals en el municipi per resoldre les necessitats mediantes que puguin sorgir, amb una correcta i adequada previsió.

- **Domini professional:** Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.



Domini professional nivell alt (3): Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.

- **Gestió de conflictes:** Capacitat per prevenir, detectar i resoldre una situació difícil o complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització.

Gestió de conflictes nivell alt (3): Capacitat d'analitzar i resoldre conflictes de diversa naturalesa sota el paradigma de guany compartit per a totes les parts.

- **Organització del treball :** Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.

Organització del treball nivell alt (3): Capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.

- **Orientació al client intern i extern:** Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Orientació al client intern i extern nivell mig (2): Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà de les preestablertes a priori.

- **Redacció de documents específics:** Capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.

Redacció de documents específics nivell mig (2): Capacitat d'aplicar correctament el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances amb un mínim grau de supervisió en els documents elaborats.

Competències directives

Són aquelles associades específicament amb la funció directiva i de comandament.

- **Desenvolupament de persones:** Capacitat per facilitar i impulsar el creixement de les persones de l'equip en termes tant d'aprenentatge com d'acompliment, potenciant al màxim les seves capacitats i aportacions a l'organització, mitjançant les estratègies més adients.

Desenvolupament de persones nivell 1 (inicial): Capacitat de transmetre i fomentar entre les persones de l'equip la implicació envers el seu creixement professional, motivant-los/es a reflexionar sobre les pròpies necessitats i orientant-los en positiu mitjançant estratègies comunicatives planificades o no.



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- **Direcció de persones:** Capacitat per assolir resultats en el equip de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixin de manera efectiva en la consecució dels objectius.

Direcció de persones nivell alt (3): Capacitat d'aconseguir que un/s equip/s assoleixi/n els objectius marcats, establint i aplicant els mecanismes de seguiment i supervisió que siguin necessaris i alhora mantenint un clima de cooperació.

- **Presa de decisions:** Capacitat d'escollir entre diferents alternatives, aquelles que són més viables per a la consecució dels objectius, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos de les possibilitats d'implementació.

Presa de decisions nivell mig (2): Capacitat d'analitzar fets o situacions complexes i decidir, en col·laboració amb el responsable, l'alternativa de solució més adient quan aquesta té impacte en un procés, producte o servei i assumir les conseqüències tant positives com negatives.

- **Visió estratègica:** Capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les fortaleces i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.

Visió estratègica nivell 1 (inicial): Capacitat d'identificar els canvis que es produeixen en l'entorn i adequar el seu comportament i el del seu equip a les noves necessitats, tot detectant les noves oportunitats que aquests canvis ofereixen.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva **publicació**.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva **publicació**.

No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.

Esplugues de Llobregat, 31 de juliol de 2026.

L'Alcalde
Eduard Sanz