

EDICTE

La Junta de Govern Local en la seva sessió ordinària de data 14 de gener de 2026 aprova bases que han de regir la convocatòria per a la provisió d'un lloc de treball de d'inspector/a cap de la Policia Local de l'Ajuntament de Deltebre mitjançant concurs vacant a la plantilla orgànica aprovada pel ple d'aquest Ajuntament en la seva sessió de data 14 de novembre de 2025, i fent figurar aquest lloc de treball dintre del grup "A2" de l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'exposen al públic a efectes de la presentació d'instàncies, durant el termini de vint dies hàbils, a partir de la publicació de les mateixes en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL D'INSPECTOR/A CAP DE LA POLICIA LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE DELTEBRE MITJANÇANT CONCURS

PRIMERA.- OBJECTE, DURADA I CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA

Objecte: L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria del procés de provisió del lloc de treball vacant d'Inspector/a Cap de la Policia Local de l'Ajuntament de Deltebre, mitjançant concurs de mèrits, de conformitat amb el que preveuen els articles 78, 79 i 80 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Lloc de treball: Les persones que formessin part d'aquest procés de selecció serien nomenades en règim de personal funcionari a jornada completa. El lloc de treball es troba adscrit a l'Escala d'Administració Especial, subescala de serveis especials, categoria Inspector/a de Policia Local, en règim de funcionari/a, i retribuït amb les retribucions bàsiques corresponents al subgrup A2, complement de destinació 26, i complement específic de 2.840 punts d'acord amb l'establert a la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Deltebre.

Jornada: La provisió de jornada de treball serà a temps complet, amb l'horari laboral segons necessitats del servei. Es podrà alternar matins i tardes segons necessitats del servei i d'organització de les tasques a desenvolupar, per quant

Àrea #DeltebreEficient Personal

els treballs que es desenvoluparan poden correspondre a necessitats entre els 7 dies de la setmana. Comporta horari flexible adaptat a les necessitats del servei i disponibilitat de dedicacions addicionals per necessitats del servei previsibles o imprevisibles.

Titulació exigida: Pel que fa a la titulació exigida, cal posseir el títol de Grau Universitari, el títol de Diplom/da Universitari/ària, Enginyer/a Tècnic/a o Arquitecte Tècnic/a, segons el que es preveu en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i d'acord amb el que s'estableix en el Reial decret 967/2014, de 21 de novembre. Així mateix, a aquest efecte, es considerarà equivalent al títol de Diplom/da Universitari/ària el fet d'haver superat tres cursos complets de Llicenciatura, conforme amb el que estableix la disposició addicional primera del Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre.

La convocatòria i les bases es publicaran al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament, a la seva pàgina web, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els successius anuncis es publicaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Funcions: Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

Resum del lloc:

Exercir el comandament immediat de la Policia Local programant, dirigint, coordinant i supervisant les funcions pròpies del Cos de policia i els seus recursos humans, econòmics i materials, sota les ordres i procediments de l'alcalde o Regidor Delegat i de la normativa vigent.

Activitats principals:

- Complir i fer complir les ordres del Cap del Cos, dictades en ús de les seves atribucions.
- Dirigir la protecció de la Corporació Local i vigilar i custodiar els edificis municipals.
- Dirigir la coordinació de les tasques dels escamots.

Àrea #DeltebreEficient Personal

- Coordinar l'ordenació, senyalització i direcció del trànsit en el nucli urbà.
- Coordinar les actuacions per garantir la seguretat vial en el municipi.
- Coordinar campanyes de seguretat viària.
- Coordinar la instrucció d'atestats per accidents de circulació dins el nucli urbà.
- Dirigir la tasca del cos com a Policia administrativa, per assegurar el compliment de Reglaments,
- Ordenances, bans i resolucions, i altres disposicions municipals.
- Dirigir la tasca del cos com a Policia judicial.
- Emetre informes a requeriment d'altres serveis municipals quan siguin necessaris en la tramitació
- d'expedients administratius, així com de la supervisió de les inspeccions d'acord a la normativa vigent.
- Preparar informació agregada sobre els treballs realitzats per les unitats.
- Dirigir la col·laboració amb les Forces i Cossos de seguretat de l'Estat i amb els Mossos d'Esquadra.
- Mantenir relacions amb altres cossos de seguretat i òrgans de protecció civil.
- Posar-se a disposició de la Corporació en situacions d'emergència.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

SEGONA.- REQUISITS QUE HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS

D'acord amb la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les Polícies Locals, podran prendre part en la present convocatòria aquells que, compleixin els següents requisits:

1.- Ser funcionari o funcionària de carrera de la categoria convocada o superior, es a dir, ser personal funcionari del subgrup A2 o superior, dels cossos de la Policia Local d'altres municipis, del cos dels Mossos d'Esquadra o dels cossos de seguretat de l'Estat destinats a Catalunya.

Àrea #DeltebreEficient Personal

2.- Estar en possessió de la titulació exigida per accedir a la categoria a la qual està adscrit el lloc, que és la d'inspector, i compleixi els requisits establerts en la relació de llocs de treball. Pel que fa a la titulació exigida, cal posseir el títol de Grau Universitari, el títol de Diplomada Universitari/ària, Enginyer/a Tècnic/a, Arquitecte Tècnic/a, segons el que es preveu en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i d'acord amb el que s'estableix en el Reial decret 967/2014, de 21 de novembre. Així mateix, a aquest efecte, es considerarà equivalent al títol de Diplomada Universitari/ària el fet d'haver superat tres cursos complets de Llicenciatura, conforme amb el que estableix la disposició addicional primera del Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre.

3.- Acreditar més de cinc anys d'antiguitat com a funcionari/ària de carrera en la categoria convocada o superior.

4.- Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que faculti l'administració d'origen a autoritzar la provisió.

5.- Tenir el nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Si no s'acredita la possessió del nivell de català mitjançant la corresponent certificació, es realitzarà una prova de nivell de coneixements de llengua catalana abans de materialitzar la provisió si la persona aspirant resulta seleccionada. S'acceptarà com a acreditació la certificació emesa per l'administració de procedència d'haver superat una prova del mateix nivell.

6.- Estar en possessió del permisos de conduir classe de classe A2 i B.

7.- No haver estat condemnat per cap delictes o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

8.- No podran prendre part aquells funcionaris que es trobin en les situacions següents:

- a) Aquells que estiguin suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions

Àrea #DeltebreEficient Personal

- b) Els traslladats de lloc de treball i destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari mentre durin els efectes de la sanció.
- c) Aquells que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

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

L'acreditació de l'experiència necessària per concórrer a aquesta provisió es realitzarà mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Sol·licitud presencial.

Les sol·licituds es podran presentar a l'EAC (Espai d'Atenció a la Ciutadania) de l'Ajuntament de Deltebre personalment en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

3.2. Sol·licitud telemàtica.

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Deltebre (tràmits i serveis > tràmits amb l'Ajuntament > Relacions amb l'administració > Instància per participar en una borsa de treball), dins del termini establert a l'apartat anterior.

3.3. Documentació a presentar.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació (molt important aportar al moment de presentació de la sol·licitud els documents originals i en cas de fotocòpies, que aquestes estiguin degudament compulsades):

Àrea #DeltebreEficient Personal

- a) Currículum vitae en el qual consti el cos o escala a què pertanyen, el grup o subgrup de classificació, les titulacions acadèmiques, els anys de servei, els llocs de treball desenvolupats amb anterioritat i tots els altres mèrits que es considerin escaients a l'efecte d'apreciar la idoneïtat de la persona interessada per al desenvolupament del lloc de treball. Els documents acreditatius dels requisits establerts i dels mèrits al·legats s'hauran de presentar juntament amb la sol·licitud.
- b) Documentació acreditativa de ser funcionari de carrera de la categoria convocada en situació de servei actiu i una antiguitat mínima de cinc anys.
- c) Titulació d'accés exigida mitjançant el títol oficial. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'educació
- d) Carnet de conduir A2 i B.
- e) El certificat de nivell C1 de català o equivalent, establert com a requisit.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

3.4. Tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal. Les seves dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Deltebre de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

3.5.- Admissió de les persones aspirants.

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, el Secretari dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la seva pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos, que serà de 10 dies hàbils. Si es formulessin reclamacions,

Àrea #DeltebreEficient Personal

seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. De no presentar-se reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar tal circumstància a l'anunci indicat.

El concurs de mèrits i l'entrevista està previst que es realitzin durant el termini de 30 dies a la data de finalització del termini de presentació de candidatures, data que també es podrà alterar en funció del context i del número de instàncies presentades.

En qualsevol cas, la data de l'entrevista s'anunciarà als/a les admesos/es, a través del correu electrònic a efectes de notificació, en el termini mínim de 5 dies d'antelació respecte del dia de la seva realització.

QUARTA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de provisió continuarà dues fases segons es detalla:

a) Concurs: valoració de mèrits i capacitats.

Es valoraran els següents mèrits, fins a un màxim de 75 punts, amb subjecció a la següent escala:

1.Experiència professional, fins un màxim de 40 punts, distribuïts d'acord amb els següents criteris:

- Pel treball desenvolupat en llocs de treball de la categoria o grup convocat/da dels cossos de la Policia Local d'altres municipis, del cos dels Mossos d'Esquadra o dels cossos de seguretat de l'Estat destinats a Catalunya, 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 40 punts.
- Pel treball desenvolupat en llocs de treball de categoria o grup superior al/a la convocat/da dels cossos de la Policia Local d'altres municipis, del cos dels Mossos d'Esquadra o dels cossos de seguretat de l'Estat destinats a Catalunya, 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 40 punts.

2.Titulacions acadèmiques, fins un màxim de 8 punts. Per posseir titulacions acadèmiques diferents a les que permeten participar a la convocatòria, sempre que

**Àrea #DeltebreEficient
Personal**

no siguin les requerides per a participar de la convocatòria o les de nivell inferior:

- Per cada Postgrau, 2 punts.
- Per cada Màster, 3 punts.
- Per cada Diplomatura, Llicenciatura o Grau Universitari, 4 punts.

3. Formació: Per cursos, seminaris o jornades de formació i perfeccionament, que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, per acreditació d'ACTIC o equivalent, i per recompenses i distincions, fins a un màxim de 20 punts, d'acord amb els següent barem:

a) Per cursos, seminaris i jornades: Per acreditar haver fet o impartit cursos de formació i/o de perfeccionament, seminaris i, en general, activitats d'aprofundiment en les funcions pròpies del lloc a proveir.

- Per cada curs de fins a 15 hores: 0,25 punts.
- Per cada curs de 16 a 40 hores: 0,50 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 hores 0,75 punts.
- Per cada curs de més de 101 hores: 1 punt.

L'acreditació de cursos de formació i perfeccionament que no indiquin la durada lectiva de l'activitat no seran valorats pel tribunal, i en cas que es valorin es farà amb la puntuació mínima. Podran no ser tingudes en compte les formacions que per la seva data de realització no suposin un coneixement actualitzat (com per exemple formacions d'ofimàtica, etc.) o aquelles obligatòries per a l'accés al lloc de treball.

b) Per estar en possessió de l'ACTIC o equivalent:

- Nivell 1, bàsic: 0,10 punts.
- Nivell 2, mitjà: 0,25 punts.
- Nivell 3, avançat : 0,50 punts.

En cas de presentar-se més d'un nivell d'ACTIC o equivalent, només es tindrà en compte el de nivell superior.

c) Per cada recompensa, felicitació o distinció acreditada. 0,10 punts.

4. Antiguitat, fins a un màxim de 7 punts. Es valoraran els anys de servei actiu en les diferents Administracions Públiques a raó de 0,10 punts per cada mes complet de serveis. Només es computaran serveis respecte de places o categories de

Àrea #DeltebreEficient Personal

personal funcionari de cos policial, integrades en el mateix subgrup de classificació en què es classifica el lloc de treball a proveir o superior.

b) Entrevista

Finalitzada la valoració de mèrits de les persones aspirants, el tribunal podrà realitzar una entrevista amb aquestes per a aprofundir la valoració dels mèrits i capacitats acreditats amb l'objectiu d'explorar les competències, coneixements, habilitats i capacitat de les mateixes per a desenvolupar el lloc de treball a proveir.

Aquesta podrà constar d'una entrevista personal o prova competencial, que tindrà com a objectiu l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball, i que serà realitzada pel tribunal i/o persona especialista en la matèria.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova i l'entrevista i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent.

En cas que del resultat obtingut en la valoració de mèrits i capacitats previst a la fase a) d'aquest procés, aquesta quedi suficientment acreditada, la persona o persones aspirants podran restar exemptes de realitzar l'entrevista. L'entrevista es valorarà amb un màxim de 20 punts, sent necessari obtenir 10 punts per a superar la mateixa. La puntuació definitiva serà la suma de la puntuació obtinguda en cadascun dels ítems valorats.

De la realització de l'entrevista i possibles incidències es deixarà constància documental mitjançant acta del tribunal.

El resultat final de les proves serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants i l'entrevista personal.

Baremats els mèrits, el tribunal exposarà al públic la llista dels aspirants amb la puntuació obtinguda per tal que puguin formular les reclamacions i al·legacions que estimin pertinents.

En el supòsit d'empat de puntuació entre dos o mes aspirants, l'ordre de classificació s'establirà favor de la persona aspirant amb major puntuació obtinguda en concepte d'experiència en primer lloc i en concepte de formació, en segon lloc.

**Àrea #DeltebreEficient
Personal**

Total puntuació procediment de selecció: fins a un màxim de 100 punts.

CINQUENA .- TRIBUNAL

El tribunal estarà integrat per tres de persones designades per la corporació i formades per un president i dos vocals amb la següent distribució:

- Persones funcionàries del mateix grup o subgrup o superior.

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

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat del seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretaria o 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, els quals actuaran amb veu però sense vot per debat, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

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

La composició nominal es publicarà conjuntament amb la resolució per la qual s'aprova la llista de persones d'admeses i excloses.

SISENA.- NOMENAMENT, PRESA DE POSESSIÓ I CESSAMENT

El tribunal proposarà a l'òrgan competent l'adscripció, al citat lloc de treball a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació resultant de la suma obtinguda en cadascuna de les fases de valoració. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

El nomenament es realitzarà per resolució d'Alcaldia en el termini màxim de dos mesos comptats des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquest termini podrà prorrogar-se fins a un mes més.

Àrea #DeltebreEficient Personal

La persona aspirant proposada haurà d'integrar-se a la seva nova destinació en el termini màxim de tres dies hàbils si no implica canvi de residència o d'un mes si comporta canvi de residència o el reingrés al servei actiu.

Les persones que participin en el present concurs només podran desistir de la seva petició dins del termini de presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini no s'acceptarà cap desistiment, quedant vinculats a les seves sol·licituds i al resultat del concurs.

En cas que el procés de provisió no sigui superat per cap persona candidata, el tribunal declararà desert el mateix.

Per la naturalesa i funcions d'aquest lloc de treball, el cessament pot donar-se en qualsevol moment (mitjançant informe de cessament que haurà de motivar explícitament les raons de confiança i idoneïtat que han deixat de concórrer i que van motivar el nomenament o la circumstància objectiva sobrevinguda, que determinarà el cessament).

SETENA.- INCIDÈNCIES, IMPUGNACIONS I RECURSOS

Contra la present convocatòria, les seves bases i quants actes administratius es derivin de la mateixa podrà interposar-se pels interessats, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà al de la seva publicació en el BOPT; o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos; tot això de conformitat amb el que s'estableix en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Deltebre (Delta de l'Ebre), 19 de gener de 2026

El secretari acctal.,

David Torres Fabra - DNI
52601637Q (TCAT)
2026.01.19 09:08:51 +01'00'

David Torres Fabra