



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

**4128**

*Bases de la convocatòria per a la provisió pel sistema de lliure designació del lloc de feina de cap de la Policia Local de l'Ajuntament de Capdepera mitjançant comissió de serveis*

Per Decret de Batlia 2024-1051 s'ha resolt convocar procediment selectiu per a proveir el lloc de feina de cap de la Policia Local de Capdepera pel sistema de lliure designació.

### 1. OBJECTE, CARACTERÍSTIQUES I PROCEDIMENT DE PROVISIÓ

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir, pel sistema de lliure designació, el lloc de feina de cap del cos de la Policia Local de l'Ajuntament de Capdepera, d'acord amb allò disposat a l'article 22 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, amb el contingut i característiques recollides a la relació de llocs de treball:

Les característiques d'aquest lloc de feina són:

**Denominació:** Cap del cos de la Policia Local

**Escala:** Escala d'Administració Especial. Subescala Serveis Especials. Escala tècnica. Inspector/a de la Policia Local.

**GRUP:** A2

**COMPLEMENT DE DESTINACIÓ:** Nivell 22

**COMPLEMENT ESPECÍFIC:** 33.234,37 euros

Nivell B2 del coneixement de la llengua catalana

**PROCEDIMENT DE PROVISIÓ:** Lliure designació

**DURADA:**

La durada de la comissió de serveis serà d'un any prorrogable com a màxim fins a un altre any. Quan les necessitats del servei ho requereixen, l'òrgan competent de la corporació local pot prorrogar aquest termini.

**FUNCIONS DEL LLOC DE FEINA:**

A més a més de les funcions genèriques establertes a l'article 47 Decret 40/2019, de 24 de maig, pel qual s'aprova el Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears de la seva categoria professional:

**Responsabilitats generals:**

Exercir la Prefectura de la Policia Local

**Tasques més significatives:**

1. Dirigir, organitzar i coordinar l'actuació i funcionament de tots els serveis del Cos, dictant les directrius de servei, tant generals com específiques.

2. Supervisar les operacions dels serveis, assegurant-se de l'eficiència dels mateixos i assumint directament el comandament d'aquells serveis rellevants.

3. Supervisar i signar el quadrant de serveis del Cos.

4. Actuar com a representant legal de l'ajuntament en els judicis, tant administratius com penals, per reclamacions patrimonials.

5. Emetre informes interns (règim disciplinari).
6. Confeccionar els plans de seguretat ciutadana, així com de trànsit i senyalització.
7. Instruir els atestats policials derivats de delictes greus.
8. Planificar els serveis extraordinaris per festes, actes esportius, focs d'artifici, plans d'evacuació, etc.
9. Elaborar informes jurídics sobre les normatives locals que han de ser sotmeses a la Junta de Govern Local o al Ple (bàndols, ordenances, reglaments), que tinguin relació amb la seguretat.
10. Elaborar textos normatius d'afectació al Cos: reglament segona activitat policia local, ordenança de trànsit, etc.
11. Elaborar decrets d'Alcaldia que tinguin relació amb la seguretat, trànsit, etc.
12. Elaborar exàmens necessaris per a l'accés a la prestació de serveis municipals, segons els reglaments aprovats: taxis, galeres, etc.
13. Presidir la junta de comandaments de la Policia Local, marcant les pautes d'actuació.
14. Responsabilitzar-se del Dipòsit Municipal de Detinguts, dictant les mesures de custòdia necessàries.
15. Mantenir la deguda coordinació amb altres cossos i forces de seguretat (Guàrdia Civil i Policia Nacional).
16. Responsabilitzar-se del manteniment de les instal·lacions policials.
17. Justificar les despeses de la Policia Local davant l'autoritat.
18. Responsabilitzar-se del cobrament i justificació de taxes policials (grua, multes de trànsit, denúncies per ordenances, etc.).
19. Revisar la documentació generada pels serveis.
20. Instruir expedients disciplinaris del personal del Cos i d'altres plantilles, per conveni municipal.
21. Actuar com a portaveu del Cos de Policia Local amb els mitjans de comunicació (ràdio, premsa, televisió).
22. Actuar com a membre dels tribunals de valoració per a l'accés o promoció en la Policia Local.
23. Assessorar en matèria de seguretat a l'Alcaldia en reunions amb diferents associacions: hoteleres, restauració, veïns, etc.
24. Responsabilitzar-se de la realització de les campanyes de seguretat viària (coordinant-se amb la Prefectura provincial de trànsit).
25. Representar a l'ajuntament en les seves relacions institucionals amb altres organismes (consolats, interpol, etc.).
26. Inspeccionar locals públics per a determinar les mesures de seguretat.
27. Formar part de les Juntes Locals de Seguretat.
28. Confeccionar la memòria anual de la Policia Local.
29. Actuar com a membre del comitè de coordinació de la zona sud-est de la Conselleria d'Interior del Govern Balear.
30. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

El personal funcionari que ocupi aquest lloc de treball, amb posterioritat al nomenament, ha de fer el curs de capacitació per a caps de policia local que haurà de promoure la Escola Balear d'Administració Pública. Queden eximides de la realització d'aquest curs les persones que ja l'hagin realitzat o les que estiguin en possessió del curs de capacitació de la categoria corresponent.

## 2. NORMATIVA APLICABLE.

Aquest procés de provisió es regirà per les prescripcions contingudes en aquestes bases d'acord amb l'article 22 de la Llei 4/2013 de 17 de juliol de coordinació dels policies locals de les Illes Balears, amb les seves modificacions i l'article 46 del Decret 40/2019 de 24 de maig pel qual s'aprova el reglament marc de coordinació dels policies locals de les Illes Balears i es modifica el Decret 55/2017 de 15 de desembre de Fons de Seguretat Pública de les Illes Balears i la resta de normativa aplicable.

### 3. FUNCIONARIS/NÀRIES QUE HI PODEN PRENDRE PART:

1. Personal funcionari de carrera que pertanyi a la escala tècnica (subinspector/a, inspector/a) o a la categoria d'oficial del cos de la Policia Local de Capdepera.
2. Personal funcionari de carrera de cossos de policia local d'altres municipis o d'altres cossos o forces de seguretat, sempre que pertanyi a l'escala o categoria esmentades al paràgraf anterior o una escala superior.
3. Si es tracta de personal d'altres forces i cossos de seguretat que preveu l'article 2 de la Llei orgànica 2/1986, han de pertànyer a categories integrades en el subgrup funcional A2 i d'acord amb les equivalències que s'estableixen a l'article 46.4 del Decret 40/2019.

### 4. PUBLICITAT

Els anuncis successius relatius al procés de provisió es publicaran únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera <https://ajcapdepera.sedelectronica.es>

### 5. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Ser personal funcionari de carrera de l'escala tècnica ( subinspector/a- inspector/a) o de la categoria superior de l'escala immediatament inferior del cos de policia local de l'Ajuntament de Capdepera ( oficial) o ser personal funcionari de carrera de cossos de policia local d'altres municipis o d'altres cossos o forces de seguretat, sempre que pertanyi a l'escala o categoria esmentades o a una escala superior. En qualsevol cas, el nomenament ha de recaure entre personal funcionari de carrera que pertanyi, com a mínim, a la categoria d'oficial.

2. Estar en servei actiu.

3. Estar en possessió del títol universitari de grau, diplomatura o equivalent.

4. En el cas de pertànyer a un altre ajuntament, acreditar un mínim de dos anys d'antiguitat en l'escala de procedència.

5. Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al certificat de nivell B2 o superior, de conformitat amb allò establert a l'apartat 3.b) del Decret 11/2017. Els certificats seran els expedits per l'Escola Balear de Administració Pública, o els expedits o homologats per la Conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts segons l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la que es determinen els títols, diplomes i certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.

Segons la Disposició addicional sisena del Decret 11/2017 el personal funcionari d'altres administracions que participi, si no pot acreditar el nivell mínim exigít de coneixements de llengua catalana corresponent al lloc de treball al qual opta, queda obligat a assolir-lo i a acreditar-lo en un termini de dos anys, comptadors a partir de la data d'ocupació del lloc de treball.

La data de referència per al compliment dels requisits exigits pels aspirants serà el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies.

El personal funcionari que ocupi aquest lloc de treball, amb posterioritat al nomenament ha de fer el curs de capacitació per a caps de policia local que haurà de promoure la Escola Balear d'Administració Pública. Queden eximides de la realització d'aquest curs les persones que ja l'hagin realitzat o les que estiguin en possessió del curs de capacitació de la categoria corresponent.

### 6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

6.1. Presentació de sol·licituds. Les sol·licituds per prendre part en el procés de provisió s'han de presentar al Registre Electrònic de l'Ajuntament de Capdepera o, de forma presencial, pel Registre General o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins el termini de quinze dies hàbils comptadors a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria, en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Si el darrer dia de presentació recaigués en dissabte, diumenge o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

6.2. Presentació de requisits. A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar en la sol·licitud, les persones interessades han d'adjuntar la documentació que s'assenyala a continuació:

- a) Currículum vitae. A l'esmentat currículum s'hauran d'acompanyar documents justificatius dels mèrits al·legats.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Declaració responsable que la persona aspirant compleix els requisits exigits en les bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds.
- d) Fotocòpia del certificat del nivell de coneixements de llengua catalana (B2) expedit per l'òrgan competent en matèria de política



lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.

La documentació que han d'aportar les persones aspirants per acreditar el compliment dels requisits exigits a la convocatòria i la relativa als mèrits al·legats, ha de ser mitjançant l'original o la fotocòpia.

## 7. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

En el termini màxim de deu dies, comptador des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, l'autoritat convocant o la que en tingui la delegació, ha de dictar resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu. Aquesta relació es publicarà al tauler d'anuncis de la web municipal, amb expressió del nom i del número de document nacional d'identitat de les persones aspirants admeses i excloses i, si escau, de la causa de la no admissió. Als efectes d'allò establert a la present convocatòria, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables imputables a l'aspirant:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta d'acompliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable o d'allò previst a les bases específiques de la convocatòria.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errades i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten a la relació pertinent de persones admeses.

Per esmenar el possible defecte, adjuntar els documents que siguin preceptius, o presentar reclamacions, es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació.

Les persones sol·licitants que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admeses, seran definitivament excloses del procés selectiu. Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar. Si es presenten reclamacions, seran acceptades o recusades mitjançant la resolució que aprovi la llista definitiva dins el termini màxim de 10 dies hàbils, que es publicarà, així mateix, als llocs indicats per a la llista provisional. Aquesta última publicació, servirà de notificació a efectes d'impugnacions i recursos. Les errades de fet poden ser esmenades en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

## 8. RESOLUCIÓ I PUBLICACIÓ

Les persones aspirants podran ser cridades, en cas de que es consideri adient, a la realització d'una entrevista sobre qüestions derivades de la seva trajectòria professional i qualssevol altres que l'òrgan competent consideri adients, amb el fi de determinar la idoneïtat del candidat per al seu nomenament. La convocatòria serà resolta per la Sra. Batlessa, de conformitat amb allò establert a la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de Coordinació de les policies locals de les Illes Balears, en el termini màxim d'un mes, comptador des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, podent ser declarada deserta si cap de les persones candidates assolís el nivell suficient per al lloc de treball convocat, a judici de l'òrgan competent.

Un cop notificada la resolució a la persona seleccionada, si aquesta hi renuncia, l'òrgan competent podrà proposar un nou candidat d'entre les persones aspirants.

## 9. RECURSOS I IMPUGNACIONS

Tots els actes d'aquesta convocatòria sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera, sens perjudici de la seva publicació al BOIB, quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar o bé recurs potestatiu de reposició, davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, conforme disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, conforme als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOIB.

## 10. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants de:

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Capdepera (C/ Ciutat, n. 20, 07580, Capdepera), el qual



disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi arran de la convocatòria;

b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.

c) La possibilitat d'exercir els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Capdepera, situat a C/Ciutat, núm. 20, 07580, Capdepera.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB i en el web d'aquesta Corporació ([www.ajcapdepera.net](http://www.ajcapdepera.net)) d'acord amb el dispost a les bases d'aquesta convocatòria i en l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

*(Signat electrònicament: 2 de maig de 2024)*

**La batlessa**

*Mireia Francesca Ferrer Jaume)*





## ANNEX I MODEL D'INSTÀNCIA

\_\_\_\_\_, major d'edat, amb DNI \_\_\_\_\_, i domicili a efectes de notificacions a \_\_\_\_\_, telèfon \_\_\_\_\_ i correu electrònic \_\_\_\_\_.

**EXPÒS:** Que he tengut coneixement de la convocatòria per a la provisió pel sistema de lliure designació del lloc de feina cap del cos de la Policia Local de l'Ajuntament de Capdepera.

Que declar estar en possessió de totes i cada una de les condicions o requisits establerts a la base tercera de la convocatòria.

Que adjunt la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum vitae. A l'esmentat currículum s'hauran d'acompanyar documents justificatius dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Declaració responsable que la persona aspirant compleix els requisits exigits en les bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds.
- Fotocòpia del certificat del nivell de coneixements de llengua catalana (B2) expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.

La documentació que han d'aportar les persones aspirants per acreditar el compliment dels requisits exigits a la convocatòria i la relativa als mèrits al·legats, ha de ser mitjançant l'original o la fotocòpia.

Per això, **SOL·LICIT:**

Ser admès/a i poder participar en el procediment selectiu per formar part de la convocatòria per a la provisió pel sistema de lliure designació del lloc de feina de cap de la Policia Local de l'Ajuntament de Capdepera.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

**FIRMA**

**SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA**