



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

4128***Bases de la convocatoria para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de trabajo de jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Capdepera mediante comisión de servicios***

Por Decreto de Alcaldía 2024-1051 se ha resuelto convocar procedimiento selectivo para proveer el puesto de trabajo de jefe de la Policía Local de Capdepera por el sistema de libre designación.

1. OBJETO, CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN

El objeto de esta convocatoria es proveer, por el sistema de libre designación, el puesto de trabajo de jefe del cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Capdepera, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 4 /2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, con el contenido y características recogidas en la relación de puestos de trabajo:

Las características de este puesto de trabajo son:

Denominación: Jefe del cuerpo de la Policía Local

Escala: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Escala técnica. Inspector/a de la Policía Local.

GRUPO: A2

COMPLEMENTO DE DESTINO: Nivel 22

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 33.234,37 euros

Nivel B2 del conocimiento de la lengua catalana

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN: Libre designación

DURACIÓN:

La duración de la comisión de servicios será de un año prorrogable como máximo hasta otro año. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el órgano competente de la corporación local podrá prorrogar este plazo.

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

Además de las funciones genéricas establecidas en el artículo 47 Decreto 40/2019, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears de su categoría profesional:

Responsabilidades generales:

Ejercer la Jefatura de la Policía Local

Tareas más significativas:

1. Dirigir, organizar y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, dictando las directrices de servicio, tanto generales como específicas.
2. Supervisar las operaciones de los servicios, asegurándose de la eficiencia de los mismos y asumiendo directamente el mando de aquellos servicios relevantes.
3. Supervisar y firmar el cuadrante de servicios del Cuerpo.
4. Actuar como representante legal del ayuntamiento en los juicios, tanto administrativos como penales, por reclamaciones patrimoniales.



5. Emitir informes internos (régimen disciplinario).
6. Confeccionar los planes de seguridad ciudadana, así como de tráfico y señalización.
7. Instruir los atestados policiales derivados de delitos graves.
8. Planificar los servicios extraordinarios por fiestas, actos deportivos, fuegos artificiales, planes de evacuación, etc.
9. Elaborar informes jurídicos sobre las normativas locales que deben ser sometidas a la Junta de Gobierno Local o al Pleno (bandos, ordenanzas, reglamentos), que tengan relación con la seguridad.
10. Elaborar textos normativos de afectación en el Cuerpo: reglamento segunda actividad policía local, ordenanza de tráfico, etc.
11. Elaborar decretos de Alcaldía que tengan relación con la seguridad, tráfico, etc.
12. Elaborar exámenes necesarios para el acceso a la prestación de servicios municipales, según reglamentos aprobados: taxis, galeras, etc.
13. Presidir la junta de mandos de la Policía Local, marcando las pautas de actuación.
14. Responsabilizarse del Depósito Municipal de Detenidos, dictando las medidas de custodia necesarias.
15. Mantener la debida coordinación con otros cuerpos y fuerzas de seguridad (Guardia Civil y Policía Nacional).
16. Responsabilizarse del mantenimiento de las instalaciones policiales.
17. Justificar los gastos de la Policía Local ante la autoridad.
18. Responsabilizarse del cobro y justificación de tasas policiales (grúa, multas de tráfico, denuncias por ordenanzas, etc.).
19. Revisar la documentación generada por los servicios.
20. Instruir expedientes disciplinarios del personal del Cuerpo y de otras plantillas, por convenio municipal.
21. Actuar como portavoz del Cuerpo de Policía Local con los medios de comunicación (radio, prensa, televisión).
22. Actuar como miembro de los tribunales de valoración para el acceso o promoción en la Policía Local.
23. Asesorar en materia de seguridad a la Alcaldía en reuniones con distintas asociaciones: hoteleras, restauración, vecinos, etc.
24. Responsabilizarse de la realización de las campañas de seguridad vial (coordinándose con la Jefatura Provincial de Tráfico).
25. Representar al ayuntamiento en sus relaciones institucionales con otros organismos (consulados, interpol, etc.).
26. Inspeccionar locales públicos para determinar las medidas de seguridad.
27. Formar parte de las Juntas Locales de Seguridad.
28. Confeccionar la memoria anual de la Policía Local.
29. Actuar como miembro del comité de coordinación de la zona sureste de la Consejería de Interior del Govern Balear.
30. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

El personal funcionario que ocupe este puesto de trabajo, con posterioridad al nombramiento, realizará el curso de capacitación para jefes de policía local que deberá promover la Escuela Balear de Administración Pública. Quedan eximidas de la realización de este curso las personas que ya lo hayan realizado o las que estén en posesión del curso de capacitación de la categoría correspondiente.

2. NORMATIVA APLICABLE.

Este proceso de provisión se regirá por las prescripciones contenidas en estas bases de acuerdo con el artículo 22 de la Ley 4/2013 de 17 de julio de coordinación de los policías locales de las Islas Baleares, con sus modificaciones y el artículo 46 del Decreto 40/2019 de 24 de mayo por el que se aprueba el reglamento marco de coordinación de los policías locales de las Islas Baleares y se modifica el Decreto 55/2017 de 15 de diciembre de Fondo de Seguridad Pública de las Islas Baleares y el resto de normativa aplicable.



3. FUNCIONARIOS/NARIAS QUE PUEDEN TOMAR PARTE:

1. Personal funcionario de carrera que pertenezca a la escala técnica (subinspector/a, inspector/a) o en la categoría de oficial del cuerpo de la Policía Local de Capdepera.
2. Personal funcionario de carrera de cuerpos de policía local de otros municipios o de otros cuerpos o fuerzas de seguridad, siempre que pertenezca a la escala o categoría mencionadas en el párrafo anterior o escala superior.
3. Si se trata de personal de otras fuerzas y cuerpos de seguridad previstos en el artículo 2 de la Ley orgánica 2/1986, deben pertenecer a categorías integradas en el subgrupo funcional A2 y de acuerdo con las equivalencias que se establecen en el artículo 46.4 del Decreto 40/2019.

4. PUBLICIDAD

Los sucesivos anuncios relativos al proceso de provisión se publicarán únicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera <https://ajcapdepera.sedelectronica.es>

5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Ser personal funcionario de carrera de la escala técnica (subinspector/a- inspector/a) o de la categoría superior de la escala inmediatamente inferior del cuerpo de policía local del Ayuntamiento de Capdepera (oficial) o ser personal funcionario de carrera de cuerpos de policía local de otros municipios o de otros cuerpos o fuerzas de seguridad, siempre que pertenezca a la escala o categoría citadas o a una escala superior. En cualquier caso, el nombramiento recaerá entre personal funcionario de carrera que pertenezca, como mínimo, a la categoría de oficial.
2. Estar en servicio activo.
3. Estar en posesión del título universitario de grado, diplomatura o equivalente.
4. En caso de pertenecer a otro ayuntamiento, acreditar un mínimo de dos años de antigüedad en la escala de procedencia.

5. Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel B2 o superior, de conformidad con lo establecido en el apartado 3.b) del Decreto 11/2017. Los certificados serán los expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, o los expedidos u homologados por la Consejería competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.

Según la Disposición adicional sexta del Decreto 11/2017, el personal funcionario de otras administraciones que participe, si no puede acreditar el nivel mínimo exigido de conocimientos de lengua catalana correspondiente al puesto de trabajo al que opta, queda obligado a alcanzarlo ya acreditar -lo en un plazo de dos años, a contar a partir de la fecha de ocupación del puesto de trabajo.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos por los aspirantes será el día de fin del plazo de presentación de instancias.

El personal funcionario que ocupe este puesto de trabajo, con posterioridad al nombramiento realizará el curso de capacitación para jefes de policía local que deberá promover la Escuela Balear de Administración Pública. Quedan eximidas de la realización de este curso las personas que ya lo hayan realizado o las que se encuentren en posesión del curso de capacitación de la categoría correspondiente.

6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

6.1. Presentación de solicitudes. Las solicitudes para tomar parte en el proceso de provisión deben presentarse en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Capdepera o, de forma presencial, por el Registro General o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dentro del plazo de quince días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Si el último día de presentación recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

6.2. Presentación de requisitos. Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en la solicitud, las personas interesadas deben adjuntar la documentación que se señala a continuación:

- a) Currículum vitae. Al citado currículum deberán acompañarse documentos justificativos de los méritos alegados.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Declaración responsable de que la persona aspirante cumple los requisitos exigidos en las bases, referidos siempre a la fecha de



expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes.

d) Fotocopia del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana (B2) expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.

La documentación que deben aportar las personas aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y la relativa a los méritos alegados, debe ser mediante el original o la fotocopia.

7. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

En el plazo máximo de diez días, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación, debe dictar resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta relación se publicará en el tablón de anuncios de la web municipal, con expresión del nombre y del número de documento nacional de identidad de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, de la causa de la no admisión. A efectos de lo establecido en la presente convocatoria, se entienden como causas de exclusión no subsanables imputables al aspirante:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación en el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases específicas de la convocatoria.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la pertinente relación de personas admitidas.

Para subsanar el posible defecto, adjuntar los documentos que sean preceptivos, o presentar reclamaciones, se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación.

Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo. Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y no será necesario volver a publicarla. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o recusadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Los errores de hecho pueden ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

8. RESOLUCIÓN Y PUBLICACIÓN

Las personas aspirantes podrán ser llamadas, en caso de que se considere adecuado, a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su trayectoria profesional y cualesquiera otras que el órgano competente considere adecuadas, con el fin de determinar la idoneidad del candidato para su nombramiento. La convocatoria será resuelta por la Sra. Alcaldesa, de conformidad con lo establecido en la Ley 4/2013, de 17 de julio, de Coordinación de las policías locales de las Illes Balears, en el plazo máximo de un mes, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiendo ser declarada desierta si ninguna de las personas candidatas alcance el nivel suficiente para el puesto de trabajo convocado, a juicio del órgano competente.

Una vez notificada la resolución a la persona seleccionada, si ésta renuncia a ella, el órgano competente podrá proponer un nuevo candidato de entre las personas aspirantes.

9. RECURSOS E IMPUGNACIONES

Todos los actos de esta convocatoria sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera, sin perjuicio de su publicación en el BOIB, cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer o bien recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, conforme disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, conforme a los artículos mencionados ya los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.



**10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

De conformidad con lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Capdepera (C/ Ciudad, n. 20, 07580, Capdepera), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal en el que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a raíz de la convocatoria;
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el que las personas interesadas pueden, en su caso, ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Capdepera, situado en C/Ciutat, núm. 20, 07580, Capdepera.

En caso necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB y en la web de esta Corporación (www.ajcapdepera.net) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y en el artículo 45.1. b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, ésta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

(Firmado electrónicamente: 2 de mayo de 2024)

La alcaldesa

Mireia Francesca Ferrer Jaume)



ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____ y correo electrónico _____.

EXPONGO: Que he tenido conocimiento de la convocatoria para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de trabajo de jefe del cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Capdepera.

Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos establecidos en la base tercera de la convocatoria.

Que adjunto la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Currículum vitae. Al citado currículum deberán acompañarse documentos justificativos de los méritos alegados.
- c) Fotocopia de la titulación exigida.
- d) Declaración responsable de que la persona aspirante cumple los requisitos exigidos en las bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes.
- e) Fotocopia del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana (B2) expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.

La documentación que deben aportar las personas aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y la relativa a los méritos alegados, debe ser mediante el original o la fotocopia.

Por eso, **SOLICITO:**

Ser admitido/a y poder participar en el procedimiento selectivo para formar parte de la convocatoria para la provisión por el sistema de libre designación del puesto de trabajo de jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Capdepera.

_____, _____ de _____ de 2024

FIRMA

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

