

Personal – Provisió de llocs de treball – Concursos

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir la convocatòria 181/2025 per cobrir mitjançant comissió de serveis 10 llocs de treball d'agent, 2 llocs de caporals/es i 1 lloc de sergent/a de la Guàrdia Urbana per cobrir les necessitats temporals al Grup d'Instructors, per a l'Àrea d'Instructors/es a l'ISPC-Escola de Policia de Catalunya. Resolució Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica de 3 de juliol de 2025.

1. Objecte

Per tal d'afavorir la col·laboració interadministrativa i d'acord amb la petició rebuda per part de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, s'obre la següent convocatòria per cobrir les necessitats temporals mitjançant comissió de serveis al Grup d'Instructors de, com a màxim, els següents llocs, per a l'Àrea d'Instructors/es a l'ISPC - Escola de Policia de Catalunya.

Sergents/es	1
Caporals/es	2
Agents	10

La permanència al Grup d'Instructors mitjançant comissió de serveis s'iniciarà durant el període formatiu, si s'escau, previst entre els mesos de setembre a novembre de 2025 i es mantindrà mentre es dugui a terme el curs bàsic de Policia Local, previst entre l'1 de desembre de 2025 i el 24 de juliol de 2026, ambdós inclosos.

Una vegada finalitzada la comissió de serveis el personal retornarà al seu lloc d'origen, amb les mateixes condicions i les mateixes funcions que desenvolupaven abans de la seva incorporació al Grup d'Instructors.

2. Descripció de les funcions

Amb caràcter general, les funcions d'instructor són les següents:

- Participar en la formació de coneixements, habilitats i actituds de l'alumnat dels cursos que es determinin.
- Exercir la tutoria de l'alumnat dels cursos que es determinin.
- Fer el seguiment i el control de les actituds i els comportaments de l'alumnat, tant de caràcter individual com col·lectiu, dels cursos que es determinin i en compliment del Reglament de Règim interior.
- Participar en l'avaluació acadèmica i competencial de l'alumnat dels cursos que es determinin.

- e) Gestionar, controlar i supervisar les galeries de tir, l'armament i la munició.

Així mateix, les funcions específiques per a les diferents categories, es detallen als annexos (I i II).

3. Requisits de participació

3.1. Podrà participar en aquesta convocatòria el personal que compleixi els requisits següents:

Els requisits de participació que preveuen les bases s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria.

- a) Ser personal funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Barcelona en actiu en la categoria objecte de la convocatòria.
- b) Estar en situació de primera activitat.
- c) Posseir vigent el permís de conduir de la classe B sense la limitació que comporta el codi 78 per a la conducció exclusiva de vehicles automàtics i estar en disposició de conduir els vehicles que el permís habiliti.
- d) Posseir vigent el permís de conduir vehicles de la classe A2 sense la limitació que comporta el codi 78 per a la conducció exclusiva de vehicles automàtics, i estar en disposició de conduir els vehicles que el permís habiliti.
- e) Estar en possessió de l'arma reglamentària.
- f) Complir les condicions exigides per exercir les funcions que se li puguin encomanar d'acord amb el que estableix la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, les disposicions que la despleguin i el Reglament dels Cossos de policia local.
- g) Haver transcorregut un mínim de dos anys en l'anterior destí obtingut en procés que requerís de proves específiques.

3.2. Els requisits de participació que preveuen les bases s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de mantenir fins la finalització del procediment.

Els requisits definits als punts c) i d) s'hauran d'acreditar abans de la realització de la entrevista

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud, adjuntant el seu currículum, el document "Currículum" i els mèrits al·legats, per mitjans electrònics tal i com consta a l'**annex III** d'aquestes bases.

4.2. Per tal d'acreditar la vigència, les persones aspirants hauran d'adjuntar còpia del seu

permís de conduir (anvers i revers del document) a la sol·licitud de participació.

4.3. El termini de presentació de sol·licituds és de 5 dies naturals a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases de la convocatòria a la Gasetta Municipal.

4.4. Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades que consten en la seva sol·licitud.

Davant dubtes, inexactitud o sospita de falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, es podrà requerir, en qualsevol moment per a la seva verificació, les justificacions i/o els aclariments necessaris referents a la sol·licitud de participació.

5. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes, tal i com s'indica a l'**annex III**, en el termini de 3 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses i la valoració dels mèrits provisionals.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses

La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses es publicaran a la intranet municipal.

6. Fases del procediment (dut a terme per l'ISPC: valoració annexos I i II)

- a) Comprovació dels requisits de participació.
- b) Un cop valorats els currículums, si escau, les persones candidates, en una primera fase, seran convocades a fer un qüestionari sobre trajectòria i interessos professionals, així com un breu exercici escrit.
- c) Les persones que superin la primera fase, seran convocades, en una segona fase, a realitzar una entrevista personal i una prova oral en relació al plantejament d'un cas pràctic.
- d) Les persones que superin la segona fase, seran convocades al curs d'instructor/a que es farà durant els mesos de setembre, octubre i novembre a l'ISPC. Aquelles persones que no el superin, restaran excloses del procés de selecció.
- e) D'entre les persones que superin el curs, es seleccionaran les persones instructores per al proper curs de formació bàsica per a policies (CFBP), a mesura que es produeixin vacants fins l'inici de l'esmentat curs (1 de desembre de 2025).
- f) D'acord amb el perfil d'Instructor/a tutor/a del CFBP, es valorarà :

- Trajectòria laboral i experiència professional.
- Experiència com a docent.
- Habilitats comunicatives.
- Coneixements i/o habilitats en la redacció de documents.
- Coneixements d'ofimàtica.
- Nivell de suficiència de català (C1), equivalent o superior de la Direcció General de Política Lingüística, així com coneixement d'altres llengües, especialment l'anglès.
- Formació i coneixements en tir i tècniques policials.

7. Adscripció en comissió de serveis

Les persones proposades seran adscrites mitjançant comissió de serveis al Grup d'Instructors.

L'anunci de proposta d'adscripció en comissió de serveis es publicarà a la intranet municipal.

8. Condicions generals

- a) S'aplicarà la jornada anual prevista a l'Annex de condicions específiques de treball de la GUB del text refós a l'Acord de condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barcelona vigent.
- b) El personal prestarà servei de dilluns a divendres i un festiu durant tot el curs bàsic.
- c) L'horari serà designat per l'Àrea d'instructors/es en funció de la necessitat acadèmica en el torn assignat a cada instructor/a.
- d) El servei es realitzarà d'uniforme fora d'aquells casos autoritzats per l'ISPC.
- e) El Curs de formació bàsica d'agents a l'ISPC està previst que s'iniciï el dia 1 de desembre de 2025 i finalitzi el 24 de juliol de 2026.
- f) El gaudiment dels dies festius i vacances s'adequarà al calendari i horaris del Curs de formació bàsica, atès a que prestaran serveis durant el mes de juliol es garanteix el gaudiment de les vacances un cop finalitzat el període formatiu sense que estigui subjecte la petició a necessitats del servei.
- g) Durant el període de formació del personal docent (curs d'instructors/es i monitor/a de tir a l'ISPC) no es podran gaudir de vacances ni festes.
- h) Al personal seleccionat li serà d'aplicació el règim disciplinari establert en el reglament de l'ISPC durant la realització de l'acció formativa quan afecti el règim acadèmic; li serà d'aplicació el règim disciplinari intern de la GUB en els supòsits que no constitueixin faltes disciplinàries acadèmiques.
- i) El personal seleccionat haurà de mantenir en tot moment durant la seva funció instructora, la màxima correcció i l'exemplaritat, com a representació de la GUB davant d'altres institucions i envers els aspirants del curs de formació bàsica.
- j) El personal que realitzi funcions d'instructor, mentre es mantingui la comissió de serveis, percebrà el complement establert a les taules retributives per exercir aquestes funcions i el plus de desplaçament establert a les taules retributives i deixarà

de percebre els complements retributius vinculats al lloc d'origen.

- k) S'assistirà a la FORPER i PTR segons la calendarització establerta amb l'adequació de la data i horari més convenient per la seva activitat docent i de forma compatible amb la programació establerta per la Guàrdia Urbana
- l) Dins de l'horari laboral, voluntàriament i sense que afecti les seves tasques gaudiran de l'assistència i participació en les sessions de formació física a les instal·lacions de l'ISPC.
- m) La gestió del calendari serà gestionada per la UGR – GAR.

9. Tractament de dades

D'acord amb la normativa de protecció de dades personals vigent, us informem que les vostres dades seran incloses dintre del tractament 0319, que s'aplica a procediments en matèria de provisió de personal. Podeu trobar més informació a aquesta [fitxa informativa](#).

Responsable: Ajuntament de Barcelona, Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica Pl. Sant Jaume 1, 08002 - Barcelona

Finalitat: Gestió dels processos de provisió i selecció (temporal i definitiva).

Categoria de dades: Dades identificatives, dades personals, dades socials, dades professionals, dades ocupació laboral, dades comercials, dades econòmiques, imatges, dades infraccions penals, dades biomètriques, dades religió o filosofia, dades salut, dades violència de gènere, dades menors d'edat, dades altres tipus de persones vulnerables.

Procedència: persones afectades i altres administracions.

Drets: Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació sobre les vostres dades, mitjançant aquest [formulari](#).

Posteriorment, si com a persones aspirants sou seleccionades, les dades també s'utilitzaran per a la formalització de l'eventual nomenament / contractació, dintre del tractament 571, de gestió ordinària de personal. Podeu trobar més informació a aquesta [fitxa informativa](#).

10. Recursos

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la 3a Tinència d'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

El recurs potestatiu de reposició es podrà interposar presentant una instància via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Accés a la instància telemàtica genèrica](#).

També es podrà presentar en suport paper a les Oficines d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Barcelona, o bé per qualsevol dels mitjans que estableix 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX I

FUNCIONS CATEGORIES D'AGENT I CAPORAL/A

- **Per a l'àmbit funcional d'instructor/a tutor/a del Curs de formació bàsica per a policies (CFBP):**
 - a) Realitzar la tutoria d'una secció durant el CFBP.
 - b) Entrevistar a l'alumnat de la secció.
 - c) Fer el seguiment conductual de l'alumnat.
 - d) Realitzar la docència i l'avaluació de les unitats formatives que inclouen simulacions pràctiques al bulevard.
 - e) Col·laborar en la docència i l'avaluació de les unitats formatives de procediments policials, tir i armament.
 - f) Qualsevol altra tasca pròpia de l'Àrea d'Instructors/es de Policia que es determini.

ANNEX II

FUNCIONS CATEGORIA DE SERGENT/A

- **Sergent/a instructor/a tutor/a del curs de formació bàsica per a policies, encarregat/da de:**
 - a) Coordinar les tutories d'una pluralitat de seccions durant el decurs del CFBP.
 - b) Realitzar entrevistes amb l'alumnat de la secció.
 - c) Realitzar el seguiment conductual de l'alumnat.
 - d) Realitzar la docència i l'avaluació de les unitats formatives que inclouen simulacions pràctiques al bulevard.
 - e) Col·laborar en la docència i l'avaluació de les unitats formatives de procediments policials, tir i armament.
 - f) Qualsevol altra tasca pròpia de l'àrea que es determini.

ANNEX III

Tramitació per la presentació de sol·licitud de participació, al·legacions i recursos

1 Presentació de sol·licituds de participació

1.1 Des de la intranet municipal

- a) Accedir a l'apartat Selecció i Provisió.

Aquelles persones que tenen accés a la Intranet Municipal, han de presentar les seves sol·licituds des de la Intranet Municipal, seleccionant l'apartat Selecció i Provisió de l'Oficina d'Atenció al Personal i triar la convocatòria corresponent.

- b) Accedir al servei "El meu currículum"

A continuació s'ha d'accedir al servei "El meu currículum" i s'ha d'actualitzar, si s'escau, el currículum amb el mèrits que s'al·leguen. En aquest cas, i sempre i quan es pugui visualitzar a través del servei "el meu currículum" no caldrà adjuntar documentació acreditativa dels cursos realitzats a l'Ajuntament i a la Guàrdia Urbana que es revisaran d'ofici a través de la Intranet Municipal.

- c) Accedir a la "sol·licitud telemàtica"

Una vegada actualitzat el currículum, cal clicar al botó "Accedeix al tràmit" i fer la inscripció. El sistema annexarà automàticament un PDF amb la informació que consti en el servei de "El meu currículum", en finalitzar la inscripció.

Dins de la "sol·licitud telemàtica" hi haurà habilitat:

- L'apartat "Annexar documentació acreditativa CV", on s'hauran d'annexar els documents acreditatius dels mèrits al·legats (d'acord amb les bases d'aquesta convocatòria), i que constin a "El meu currículum", així com el **document Currículum**.

En tots els casos només es tindrà en compte l'últim arxiu adjuntat.

Aquells mèrits que constin com a compulsats a "El meu currículum" (icona en negre a l'esquerra de cada registre), no caldrà acreditar-los.

Si durant el període d'inscripció les persones interessades volen fer algun canvi en el currículum, hauran d'entrar una altra vegada a "El meu currículum", actualitzar-lo i accedir de nou al tràmit, per tal que el sistema annexi el currículum amb els canvis realitzats.

2 Presentació d'esmenes a la llista provisional d'admesos i exclosos

2.1 Des de la intranet municipal

S'ha d'accedir a l'apartat Selecció i Provisió de l'Oficina d'Atenció al Personal, triar la convocatòria corresponent i clicar al botó "Accedeix al tràmit".

S'ha d'adjuntar el document amb les esmenes en format PDF, en l'apartat d'annexar documentació que consti en la sol·licitud.