



Ajuntament del Prat de Llobregat

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, en sessió ordinària de data 17 de gener de 2024, ha aprovat les bases que regiran el procés per a la provisió del lloc de treball de cap de Servei de Recursos Humans, per mobilitat interadministrativa.

Aquestes bases se sotmeten a informació pública durant un termini de 20 dies hàbils, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'extracte d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenients davant la Junta de Govern Local d'aquesta Corporació municipal. Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades, continuant la tramitació del procediment corresponent per a la provisió del lloc de treball.

De conformitat amb la legislació vigent, es fa públic el text íntegre d'aquestes bases, que és el següent:

BASES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI DE RECURSOS HUMANS, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA

PRIMERA.- Objecte

L'objecte de la present convocatòria és la provisió del lloc de treball de Cap de Servei de Recursos Humans, associat a la plaça amb codi d'identificació 100945, per mobilitat interadministrativa.

SEGONA.- Característiques i funcions el lloc de treball

2.1.- Característiques:

Denominació: Cap de Servei de Recursos Humans

Adscripció: Àrea d'Organització, Governança i Economia

Grup d'accés i plaça: Grup A- subgrup A1. Funcionari/ària de carrera

Tècnic/a d'Administració General (TAG)

Nivell de complement de destinació: 26

Complement específic anual: 34.304,06 €

Retribucions: figuren al portal de transparència d'aquest Ajuntament

Jornada: Jornada completa- Plena dedicació

2.2.- Funcions

Les funcions generals són:

1. Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària.
2. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat.
3. Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.
4. Atendre els/les treballadors/res municipals i als/ a les seus/ves representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives.
5. Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipals.

6. Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responenent a les expectatives dels ciutadans.

7. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

9. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- Sistema de provisió

El sistema de provisió d'aquest lloc de treball és el concurs específic de mèrits, per mobilitat interadministrativa, entre personal funcionari de carrera de qualsevol Administració pública, del grup A, subgrup A1.

QUARTA.- Condicions dels/de les aspirants

4.1.- Per a prendre part en el concurs són requisits necessaris:

- a) Ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública, ocupant una plaça del grup A, subgrup A1.
- b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera, en la categoria de Tècnic d'administració general
- c) Estar en possessió de la titulació universitària de Grau o equivalent.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici normal de les corresponents funcions.
- e) No estar inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat o separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
- g) Haver satisfet els drets d'examen per aquesta convocatòria que es fixen en 10€. Només es procedirà a la devolució si la persona aspirant no és admesa per manca dels requisits exigits en aquesta base.

h) Exclusions de la participació

En cap cas podran prendre part en el concurs els/les empleats/des que es trobin en algunes de les situacions següents:

- 1. Els/les suspesos/es, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
- 2. Els/les traslladats/des de llocs de treball i els/les destituïts/des de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.

A tal efecte, les persones aspirants presentaran, amb la seva sol·licitud, un certificat acreditatiu de l'existència, o no, de sancions o notes desfavorables en el seu expedient personal.

4.2.- Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dintre de l'últim dia de termini de presentació d'instàncies data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits.

CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ AL PROCÉS

5.1 Terminis de presentació de les sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria, que es farà al DOGC.

5.2 Sol·licitud de participació

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica mitjançant el portal CONVOCA a l'apartat corresponent al procés selectiu objecte de la convocatòria:

<https://elprat.convoca.online/>

La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

A la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu s'haurà d'adjuntar:

- ☐ DNI
- ☐ Titulació requerida.
- ☐ Nivell de suficiència (C1) del coneixement de la llengua catalana, si es vol quedar exempt/a de la realització de la prova prevista a la base 8.1
- ☐ Certificat acreditatiu de l'existència, o no, de sancions o notes desfavorables en el seu expedient personal.
- ☐ Currículum vitae actualitzat, en el qual constin: les dades personals, acadèmiques i professionals, experiència professional en les matèries a desenvolupar en el lloc de treball a cobrir, el grau personal consolidat, el complement de destinació del lloc de treball que ocupa, antiguitat en l'administració, amb indicació dels llocs de treball ocupats i el seu període, així com tasques realitzades, cursos de formació i perfeccionament així com qualsevol altre mèrit que es cregui oportú.
- ☐ Mèrits: S'haurà d'acreditar tots els mèrits al·legats mitjançant certificats originals dels mateixos. Els mèrits no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte per la Comissió de Valoració.

5.3 Forma de presentació de la sol·licitud i la documentació requerida i pagament dels drets d'examen:

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferentment de forma telemàtica mitjançant el portal CONVOCA a l'apartat corresponent al procés selectiu objecte de la convocatòria.

1. Presentació al Registre General de l'Ajuntament del Prat, telemàticament o presencialment:

- ☐ **Telemàticament mitjançant el portal CONVOCA: Cal inscriure's al procés selectiu mitjançant el portal CONVOCA de l'Ajuntament del Prat de Llobregat:**

<https://elprat.convoca.online/>

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament al portal CONVOCA, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

Cal omplir les dades del formulari i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF. El mateix procés portarà a la persona sol·licitant a la passarel·la bancària on es podrà abonar la taxa per inscripció al procés selectiu (10€) mitjançant targeta de crèdit, excepte les persones que es trobin exemptes del pagament de la taxa per inscripció als processos selectius de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, segons el que s'estableix en aquestes bases. Un cop finalitzat el tràmit es podrà obtenir un justificant de registre que acredita la seva presentació.

- ☐ **Presencialment:** A l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament (OIAC), ubicada a la Plaça de la Vila núm.1, en horari de dilluns a divendres, de les 9 a les 13:30 hores i de dilluns a dijous, de les 16:30 a les 19 hores, excepte durant els mesos de juliol i agost que l'horari serà, de dilluns a divendres, de les 9 a les 14 hores. En cas de fer-ho presencialment, caldrà demanar [cita prèvia](#).

En el cas de presentar la instància per aquesta via, les persones que no es trobin exemptes del pagament dels 10€ de la taxa per inscripció al procés selectiu, podran fer aquest pagament:

- En el moment de presentació de la instància i de la documentació annexa a l'oficina de l'OIAC, mitjançant targeta de crèdit.
- En efectiu a l'entitat bancària Caixabank, en els 5 dies naturals següents a la presentació de la instància. En aquest cas, la persona interessada haurà de presentar el rebut del pagament dins del termini indicat al registre de l'Ajuntament (OIAC).

També es podrà fer el pagament, dins del termini de presentació d'instàncies, de forma prèvia a la presentació de la instància i la documentació requerida a l'oficina de l'OIAC, mitjançant transferència adreçada a aquest Ajuntament al núm. de compte ES18 2100 0130 1102 0000 3528, indicant el nom i cognoms de la persona aspirant i que es tracta de l'abonament de la taxa per inscripció al procés selectiu "Cap de Servei de RRHH".

En aquest cas, la persona interessada haurà d'aportar el justificant de pagament de la taxa per transferència bancària i el lliurarà a l'oficina de l'OIAC en el moment de la presentació de la instància i la resta de documentació requerida.

2. Presentació per qualsevol altra de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: En aquest cas, el pagament de la taxa per inscripció al procés selectiu es farà efectiu, dins del termini de presentació d'instàncies, mitjançant transferència bancària al núm. de compte i en la forma especificada en el paràgraf anterior. En el cas de presentar la instància/documentació requerida per correu administratiu o davant de qualsevol altra Administració Pública, s'haurà d'adjuntar a aquesta documentació el rebut de pagament de la taxa per inscripció al procés selectiu, en el cas de no trobar-se exempt de pagament.

SISENA.- Admissió d'aspirants

6.1.-Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde president o el/la tinent/a d'alcalde en qui delegui dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista de persones admeses i d'exclòses. Aquesta resolució indicarà el lloc on es trobaran exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admesos/ses i exclòsos/ses.

6.2.-La publicació de l'esmentada resolució a la seu electrònica concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, així com la determinació de la Comissió de Valoració.

La resta d'anuncis relatius a aquest procés selectiu es publicaran únicament a la seu electrònica.

6.3.- Les al·legacions presentades es resoldran en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes, la llista d'aspirants admesos/ses i exclòsos/ses es considerarà aprovada definitivament. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

SETENA.- Comissió de Valoració

7.1.- La Comissió de Valoració que es nomenarà per a la valoració de les proves estarà constituïda pels membres següents:

President/a: Un/a empleat/da d'aquesta Corporació municipal i un/a suplent.

Vocals: Quatre tècnics/ques designats/des per la pròpia Corporació amb titulació de nivell igual a la del grup de titulació que tingui assignat el lloc de treball, i quatre suplents.

Secretari/ària: Exercirà de secretari/ària un/a dels/de les vocals de la comissió de valoració.

De la designació nominal dels membres de la Comissió, inclosos/ses els/les suplents/tes, es faran les publicacions corresponents.

7.2.- La Comissió podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna/es de les proves amb veu però sense vot. En concret, per a la prova de català serà el Centre de Normalització Lingüística de la ciutat, l'encarregat de portar-la a terme.

7.3.-La Comissió no podrà constituir-se ni actuar si no hi assisteixen més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

7.4.-Els membres de la Comissió s'abstindran d'intervenir i els/les aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

7.5.-La Comissió actuarà amb estricta independència, objectivitat i professionalitat, i el seu funcionament s'adequarà a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

7.6.-Per a la percepció d'assistències als membres de la comissió que no siguin d'aquesta Corporació s'aplicaran les normes contingudes al RD 462/2002, de 24 de maig i, per tant, tindrà la categoria primera.

7.7.- L'òrgan de representació del personal podrà designar un/a observador/a sindical i un suplent, tal com preveuen els acords assolits amb la representació sindical d'aquest Ajuntament.

VUITENA.- Desenvolupament del concurs

8.1- Acreditació del nivell de català

L'acreditació, les excepcions i altres aspectes referents als coneixement del català exigint es regeixen per la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, la Comissió acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell C1. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya. La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.

8.2- Valoració de mèrits

La valoració dels mèrits per part de la Comissió de Valoració vindrà determinada pel barem següent:

8.2.1.-Pel treball realitzat en altres llocs de les diferents administracions públiques, desenvolupant tasques de direcció o comandament en l'àmbit de Recursos Humans, a raó d'1 punt per any complet o part proporcional, fins a un màxim de 10 punts.

8.2.2.- Pels cursos de formació i de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o a d'altres institucions, que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, fins a un màxim de 4 punts.

Es valoraran els cursos en modalitat presencial, amb assistència o aprofitament, i els cursos en modalitat semi presencial o virtual en què s'acrediti l'aprofitament.

El barem d'aplicació serà de 0,010 punts per cada hora. La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà de 0,40 punts.

8.2.3.- Per les titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a exercir, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

- Titulació universitària superior diferent a la presentada com a titulació d'accés: 1,50 punts.
- Doctorat: 1,50 punts.
- Mestratge: 1 punt.
- Postgrau: 0,50 punts.

8.2.4.- Pel grau personal consolidat s'atorgarà la puntuació següent:

- Grau 22: 1 punt
- Grau 23: 1,5 punts
- Grau 24: 2 punts
- Grau 25: 2,5 punts
- Grau 26 o superior: 3 punts

8.2.5.- Altres mèrits

8.2.5.1.-La Comissió de Valoració realitzarà una entrevista personal a les persones que hagin assolit un mínim de 12 punts en la suma dels quatre apartats anteriors. La valoració de l'entrevista no podrà ser superior a 3 punts. En especial, es valorarà l'experiència relacionada amb:

1. Direcció, comandament i/o gestió en l'àmbit de Recursos Humans en l'administració pública.
2. Funcions d'assistència i assessorament en les matèries que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, en administracions públiques i/o sector privat.

8.2.5.2.- Per impartir docència relacionada amb la gestió de recursos humans, fins a un màxim de 2 punts.

El barem d'aplicació serà de 0,020 per cada hora.

Per a la valoració de tots els mèrits la data de referència a tenir en compte serà l'últim dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

Els serveis prestats com a personal eventual no es valoren.

9.- En cas d'empat en la puntuació obtinguda en el concurs per 2 o més aspirants, es proposarà a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a l'apartat 8.2.1. Si continua l'empat, s'atendran a les puntuacions obtingudes a l'apartat 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4 i 8.2.5, en aquest ordre. Si encara persistís l'empat, es podrà atribuir 1 punt tenint en compte la residència prèvia, per raons laborals, del cònjuge, a la localitat a la qual es pretén anar destinat.

No podrà proposar-se a cap aspirant que obtingui una puntuació inferior a 15 punts en el concurs.

NOVENA.-Resolució del concurs. Llista definitiva del procés selectiu

El resultat del concurs es farà públic en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal "www.elprat.cat".

DESENA.- Presentació de documents

10.1.-En el termini de 7 dies comptats des de la publicació de la llista d'aprovats/des, l'aspirant proposat/da haurà d'aportar al Departament de Recursos Humans els documents acreditatius dels requisits exigits a la convocatòria que són:

- a) DNI
- b) Titulació universitària de grau o equivalent
- c) Certificació nivell C1 de llengua catalana.
- d) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

La certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, per acreditar que no es troba en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics, serà tramitada d'ofici pel propi Ajuntament.

10.2.- L'aspirant que, dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat/da, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

ONZENA.- Nomenament

En el termini màxim d'un mes, comptat des que finalitzi el període de presentació de documents, el president de la Corporació o el/la regidor/a delegat/da haurà de procedir a la formalització del nomenament.

DOTZENA.- Període de prova

12.1.- El/la aspirant que finalment sigui incorporat, haurà de realitzar un període de prova per un temps de 6 mesos que es desenvoluparà sota la supervisió de la cap de Servei d'Organització, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts i en qualsevol moment durant el període de prova. Durant aquest període la persona podrà assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

La situació d'IT interromprà el període de prova.

12.2.- Si la persona, durant el període de prova, renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés podrà ser incorporada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués arribat al mínim de puntuació establerta en el concurs de provisió.

TRETZENA.- Incompatibilitats

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, la persona proposada haurà de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

CATORZENA.- Incidències

14.1.- La Comissió de Valoració és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament del concurs, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

14.2.- Contra l'aprovació d'aquestes bases i les llistes definitives d'admesos i exclosos els/les interessats/des podran interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós-administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

14.3.- Contra la proposta definitiva i/o els actes de tràmit del Comissió de Valoració que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable, els/les interessats/des podran interposar recurs d'alçada davant d'aquesta Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte al tauler d'anuncis.

14.4.- Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració no inclosos en el punt anterior els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

QUINZENA.- Publicitat

Les bases íntegres es publicaran al tauler d'edictes, al web municipal i al Butlletí Oficial de la Província.

Un cop aprovades les bases, es publicaran íntegrament al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya conjuntament amb la convocatòria.

El Prat de Llobregat, 19/01/2024
El tinent d'alcalde de l'Àrea d'Organització,
Governança i Economia
David Vicioso Adrià