



Ajuntament del Prat de Llobregat

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de 17 de novembre de 2025, s'aproven les bases reguladores i es convoca el procés per a la selecció d'una plaça de tècnic/a superior d'informàtica, vinculada al lloc de treball de cap d'Unitat de ciutats intel·ligents i oficina de dades, personal funcionari/ària de carrera, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023, en torn de promoció interna, mitjançant concurs-oposició.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils comptats des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de convocatòria, que es publicarà al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)*.

Les bases reguladores aprovades són, íntegrament, les següents:

BASES PER A LA SELECCIÓ, COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'INFORMÀTICA, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE CAP D'UNITAT DE CIUTATS INTEL·LIGENTS I OFICINA DE DADES, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'ANY 2023 EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

PRIMERA.- OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la selecció, com a funcionari/ària de carrera, d'una plaça de tècnic/a superior d'informàtica, vinculada al lloc de treball de cap d'Unitat de ciutats intel·ligents i oficina de dades, que pertany al grup A, subgrup A1, de l'escala d'administració especial, serveis especials, comeses especials, i amb codi d'identificació 100992, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023, en torn de promoció interna.

A aquesta plaça li correspon el complement de destinació 24 i es vincularà al lloc de treball de cap d'Unitat de ciutats intel·ligents i oficina de dades.

Pel que fa a l'adscripció a lloc de treball, tasques, jornada i horari seran d'aplicació a més de la legislació vigent, les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o l'alcalde/ssa i, si s'escau, els acords col·lectius de treball.

Les retribucions assignades es poden consultar al portal de transparència d'aquest Ajuntament.

SEGONA.- SISTEMA SELECTIU

El sistema de selecció és el concurs-oposició, en torn de promoció interna.

TERCERA.- MISSIÓ I FUNCIONS

3.1 – Missió

Impulsar, dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius de la unitat d'acord amb les directrius de la direcció, els procediments establerts i la legislació vigent.

3.2- Funcions

Funcions generals

- Planificar estratègicament l'estructura organitzativa i la gestió dels recursos humans de la unitat.
- Coordinar i supervisar les activitats tècniques desenvolupades des de la unitat, fixant criteris que permetin avaluar els resultats així com les línies d'actuació operativa a seguir, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Supervisar i fer el seguiment dels informes i estudis realitzats pels tècnics/es de la unitat donant suport a les seves funcions i assegurant una correcta distribució de les càrregues de treball.

- Elaborar informes, estudis i propostes tècniques dins del seu àmbit d'actuació.
- Analitzar i avaluar els resultats i impactes dels projectes que desenvolupen els àmbits funcionals i els llocs de treball que depenen de la unitat.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, entitats, etc, així com amb altres estructures organitzatives de l'Ajuntament per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des de la unitat, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des de la unitat.
- Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes de la seva unitat, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Gestionar els conflictes interpersonals del seu àmbit d'actuació
- Promoure un bon clima laboral i d'entesa, impulsant accions de corresponsabilitat i foment del treball en equip. Adoptar mesures que fomentin la motivació i el desenvolupament de persones i equips.
- Proposar accions formatives per la capacitat del personal del seu departament amb l'objectiu d'obtenir una millora continua del seu àmbit d'adscripció i de la prestació dels serveis propis.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Realitzar aquelles altres tasques afins al seu càrrec i que se li encomanin o siguin necessàries per raons del servei, sobretot aquelles que es deriven dels coneixements o les experiències exigits en les proves d'assignació del càrrec, o els adquirits en cursos de perfeccionament en què hagi participat per raó del lloc de treball (Art 73.2 TREBEP).

Funcions específiques

- Coordinar els equips de treball transversal que requereixin els projectes i actuacions del seu àmbit competent.
- Planificar i impulsar la contractació associada als projectes de l'àmbit.
- Estudiar l'evolució tecnològica de l'àmbit competent, planificant la aplicació i adaptació de l'organització a aquesta evolució.
- Planificar, impulsar, dirigir, coordinar i supervisar la seguretat i la protecció de la informació en l'àmbit competent.
- Participar en el disseny dels circuits necessaris en l'execució de la seva funció.

QUARTA.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

Les bases seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC.

Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament.

CINQUENA.- REQUISITS

Les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits de participació i d'aptitud que s'exposen en els paràgrafs següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu i podrà excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

L'acreditació dels requisits es farà en els termes i terminis establerts en aquestes bases. Si es constata, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés i perdrà tots els drets.

5.1 Requisits de participació

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

5.1.1. Antiguitat

Poden participar en aquest procés selectiu de promoció interna les persones funcionàries de carrera en una plaça del grup A, subgrup A2, que tinguin acreditada una antiguitat mínima de 2 anys en la categoria immediatament inferior a la de la plaça convocada i que compleixin els requisits legals de titulació i la resta de requisits que exigeix la convocatòria.

5.1.2. Formació reglada necessària

Estar en possessió de Llicenciatura, Grau universitari o equivalent (preferentment en l'àmbit de la informàtica i de les noves tecnologies), segons la normativa vigent i/o el que estableixen les directives comunitàries, o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació d'instàncies.

En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

5.1.3. Drets d'examen

Cal haver satisfet la taxa d'inscripció, que s'estableix en 10 € segons el que estableixen les Ordenances Fiscals vigents.

Cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'exàmens dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclòs, sense opció d'esmena fora del termini previst.

5.2 Compliment i acreditació dels requisits de participació

Tota la documentació que es presenti per participar en el procés selectiu que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya (català i espanyol), haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada.

5.2.1. Compliment

La data límit d'expedició del títol, del resguard de pagament de les taxes o del certificat que acrediti l'exempció, ha de ser com a màxim la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, amb independència del moment en què aquests documents es sol·licitin.

5.3. Requisits d'aptitud

5.3.1 Habilitació

És precís no estar separat/da del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, mitjançant la tramitació del corresponent procediment disciplinari, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

L'acreditació de l'habilitació es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans del nomenament en els termes establerts a la base tretzena.

5.3.2 Capacitat funcional

Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de la convocatòria.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació necessària per l'accés, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i per prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, les persones que es presentin a aquest procés selectiu, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, l'òrgan tècnic de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

L'acreditació de la capacitat funcional es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans del nomenament en els termes establerts a la base tretzena.

5.3.3 Coneixement de la llengua catalana

5.3.3.1 Nivell requerit

En aquest procés selectiu s'haurà d'acreditar el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell de suficiència (C1).

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigut de la llengua, s'haurà de superar la prova que preveuen a aquestes bases amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

5.3.3.2. Acreditació dels coneixements de llengua catalana

L'acreditació es podrà presentar amb la sol·licitud de participació i en qualsevol cas, fins al dia previ a la realització de la prova, mitjançant la presentació del corresponent certificat per registre d'entrada o l'aportació de l'acreditació presencialment davant de l'òrgan tècnic de selecció el mateix dia de la prova.

Els coneixements de català es poden acreditar de les següents maneres:

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent de Política Lingüística.
- Indicant a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament del Prat, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigut en la corresponent convocatòria, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Baix Llobregat (CNLM).
- Indicant a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament del Prat de Llobregat, la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases, o superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Baix Llobregat (CNLM).
- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases, de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig. Per a més informació es pot consultar la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>

La data límit d'expedició del títol o certificat que ho acrediti ha de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova d'aptitud corresponent del procés selectiu al qual es presenti, amb independència de quan es sol·licitin aquests documents.

SISENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ AL PROCÉS SELECTIU

6.1 Termini de presentació de les sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci al DOGC.

6.2 Sol·licitud de participació

A la sol·licitud haurà de declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts en aquestes bases. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

Els enunciats de totes les proves de la fase de coneixements es lliuraran en llengua catalana, tot i que la persona aspirant pot realitzar-les en català o castellà, segons la seva preferència.

No obstant això, en el cas que alguna persona aspirant vulgui disposar dels enunciats en llengua castellana, ho haurà de sol·licitar expressament en el moment de presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.

La sol·licitud dels enunciats en llengua castellana es podrà fer, en la presentació telemàtica de la sol·licitud de participació mitjançant la plataforma CONVOCA (veure base 6.3), marcant aquesta opció en l'apartat que sortirà habilitat al respecte en el decurs de sol·licitud.

En la presentació de la sol·licitud de participació efectuada de forma presencial, s'haurà d'adjuntar un document signat per la persona interessada on es faci constar la sol·licitud dels enunciats en llengua castellana, junt amb la resta de documentació.

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

- Acreditació del DNI o document acreditatiu de la identitat.
- Acreditació de la titulació exigida
- Acreditació del nivell de llengua catalana exigida (C1).
- Justificant del pagament de la taxa.
- **Documentació corresponent a la fase de concurs:**
 - Currículum vitae actualitzat.
 - Documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs.

L'acreditació dels mèrits s'haurà de fer de conformitat amb el que s'estableix a la base 10.5, apartat B.

La documentació acreditativa de mèrits que es presenti fora del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés no serà meritada.

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

1. Presentació al Registre General de l'Ajuntament del Prat, preferentment de forma telemàtica.

- Telemàticament: Mitjançant el portal CONVOCA a l'apartat corresponent al procés selectiu objecte de la convocatòria: <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/>
- CertificatIdCat
<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 relacionada a la base 6.2 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:

1. En el moment de presentació de la instància i de la documentació annexa a l'oficina de l'OIAC, mitjançant targeta de crèdit.
2. 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).
3. 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 "*Tècnic/a superior d'informàtica, vinculat al lloc de treball de cap d'Unitat de ciutats intel·ligents i oficina de dades. Promoció interna*". En aquest cas, la persona interessada haurà d'aportar el justificant de pagament de la taxa per transferència bancària i el lliurará a l'oficina de l'OIAC en el moment de la presentació de la instància i la resta de documentació requerida.

2. Presentació per correu administratiu (a les oficines de correus) o 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.

SETENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES.

De conformitat amb la disposició addicional setena de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) i amb les orientacions de l'Agència de Protección de Datos, de 4 de març de 2019, en relació a l'aplicació de l'esmentada disposició, l'identificador de les persones aspirants en el procés selectiu serà el nom, cognoms, i les 4 xifres del DNI que ocupen la posició quarta, cinquena, sisena i setena.

En el cas d'identificació per NIE, nom i cognom/s i dígit que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, evitant el primer caràcter alfabètic.

En cas d'altres identificadors, s'estarà igualment al que estableix la LOPDGDD i la resta d'orientacions especificades per l'Agència de Protección de Datos.

7.1. Llista de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu d'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador i de les persones assessores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates.

Es farà constar els dos cognoms i el nom de qui, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació; de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i de la Llei 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació. A la mateixa resolució, es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies hàbils següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública a la seu electrònica municipal.

7.2. Motius d'exclusió

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud de participació. Les persones excloses són aquelles que no disposen, o no acrediten, totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari o sense abonar els drets d'examen.

VUITENA.- COMPOSICIÓ I ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, l'òrgan de selecció estarà compost per un mínim de tres titulars i tres suplents, designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

- Un terç serà integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un altre terç serà integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- L'altre terç serà integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

8.1 Composició de l'òrgan de selecció

En concret, l'òrgan de selecció d'aquest procés selectiu estarà constituït per:

1. President/a: Un/a tècnic/a d'aquesta Corporació municipal amb igual nivell de titulació o superior al de la plaça convocada i un/a suplent.
2. Vocals:
 - Tres tècnics/ques designats/des per aquest Ajuntament amb igual nivell de titulació o superior a la de la plaça convocada, i tres suplents.
 - Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya municipal i un/a suplent.

Secretari/ària: Un/a vocal de l'òrgan de selecció o un/a empleat/da de la Corporació. En cas que la secretaria de l'òrgan de selecció no recaigui en un/a dels/de les vocals de l'òrgan, el/la secretari/ària tindrà veu però no vot.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència del president i secretari, o de qui els substitueixi, i de la meitat, almenys, dels seus membres. En cas d'absència del/ de la president/a i del/ de la seu/va suplent serà substituït pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat, en aquest ordre. En cas d'absència del/de la secretari/ària i del/de la seu/va suplent, serà substituït/da pel membre de l'òrgan de menor edat.

L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim del sector públic.

Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. La Corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part de l'òrgan de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

8.2. Persones assessores i col·laboradores

L'òrgan tècnic de selecció podrà acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció en relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

8.3 Actuacions de l'òrgan de selecció

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la presidència i secretaria i caldrà que hi hagi més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots presents, i en cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

Totes les persones que participin a les sessions de l'òrgan de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme. D'altra banda, l'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés en tot allò no previst en aquestes bases, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants.

En tot cas, el procediment d'actuació de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que disposa la LRJSP sobre òrgans col·legiats.

El règim aplicable en relació a indemnitzacions per raó de servei als/a les membres de l'òrgan de selecció i personal assessor i col·laborador es regula a l'art. 30 i l'annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig. Amb caràcter general, correspondrà l'abonament als membres de l'òrgan que no formin part de la plantilla de l'Ajuntament.

NOVENA.- OBSERVADORS SINDICALS.-

L'òrgan de representació del personal podrà designar un/a observador/a sindical i un/a suplent. Els/les observador/es podran assistir a la part pública del procés selectiu.

DESENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

10.1. Convocatòria a les proves

Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única. Si una persona no es presentés a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

- a) Hospitalització per embaràs de risc.
- b) Hospitalització per causa de part.
- c) Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere.
- d) Intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.
- e) Citació judicial.
- f) Intervenció mèdica greu d'un familiar de 1er grau.

En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic dirigit al Servei de Persones (suportpersones@elprat.cat)

En qualsevol dels supòsits anteriors, l'òrgan de selecció convocarà a la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 30 dies des de l'alta hospitalària o del fet causant.

L'òrgan de selecció podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

10.2. Inici del procés selectiu

L'inici del procés selectiu, serà determinat en la resolució que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/ses. Un cop iniciat, correspon a l'òrgan de selecció assenyalar la data, l'hora i el lloc de celebració dels successius exercicis. La comunicació referent als successius exercicis es farà mitjançant publicació en la seu electrònica municipal, essent responsabilitat de les persones aspirants la seva consulta.

Si l'òrgan de selecció té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

10.3. Ordre d'actuació de les persones aspirants

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants, si s'escau, en els exercicis que s'hagin de fer amb caràcter individual serà amb les persones que el seu primer cognom comenci per la lletra "A", de conformitat amb el sorteig públic efectuat per la Generalitat de Catalunya per als processos selectius de l'any 2025 segons es preveu a la RESOLUCIÓ PRE/702/2025, de 27 de febrer, per la qual es dona publicitat del resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos de selecció de l'any 2025.

10.4. Organització de les proves

L'òrgan de selecció podrà determinar, per al bon funcionament del procés selectiu, la modificació de l'ordre de celebració de les proves així com la realització consecutiva de més d'una prova en la mateixa sessió; en aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionat a la superació de l'anterior quan aquest sigui eliminatori.

10.5. Desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu constarà de:

A) FASE D'OPOSICIÓ (màxim 30 punts)

A.1 PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA (obligatori i eliminatori)

La prova teòrico-pràctica versarà sobre el temari específic i les funcions del lloc de treball.

Aquesta prova podrà consistir el desenvolupament per escrit de fins a 5 preguntes curtes i/o un cas pràctic que podrà ser un cas únic o a escollir entre varies opcions, a criteri de l'òrgan de selecció. El supòsit pràctic podrà consistir en el seu desenvolupament per escrit i/o podrà incloure preguntes tipus test sobre el mateix, a criteri de l'òrgan de selecció.

El temps màxim que tindran les persones aspirants per a realitzar la prova teòrico-pràctica serà de dues hores.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori, es puntuarà de 0 a 30 punts i serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per superar-la.

A.2. PROVA DE CATALÀ:

Consistirà en la realització d'una prova obligatòria de català del nivell C1 (suficiència) per a totes les persones que no l'hagin acreditada.

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana del nivell requerit, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

B) FASE DE CONCURS (màxim 10 punts)

B.1) VALORACIÓ DE MÈRITS:

El tribunal només podrà valorar la documentació presentada per les persones aspirants durant el període de presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu.

B.1.1. Mèrits a valorar en aquest procés selectiu

Experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Valoració de l'experiència i/o serveis prestats, fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb el següent detall:

1.1. Valoració dels serveis prestats desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça objecte de la convocatòria, que són les que es descriuen a la base tercera d'aquestes bases reguladores, a raó de 0,50 punts/any o fracció proporcional, fins a un màxim de 6 punts.

1.2 Valoració dels serveis prestats desenvolupant les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria (A1 tècnic superior d'informàtica), a raó de 0,40 punts/any o fracció proporcional, fins a un màxim de 5 punts.

1.3. Valoració dels serveis prestats en una plaça del grup A2 en l'escala, subescala i classe de la plaça convocada a raó de 0,25 punts/any o fracció proporcional, fins a un màxim de 4 punts.

En cas de pluriactivitat, en els períodes coincidents es valorarà l'activitat que resulti més avantatjosa per la persona aspirant segons el barem de mèrits establert per a l'experiència professional.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals dels/de les aspirants.

Per a la valoració de l'experiència professional efectuada en altres administracions es recomana la presentació de l'informe de vida laboral professional desenvolupada actualitzat i, a més:

L'experiència professional en altres administracions s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots-escala o categoria, funcions, període de temps i règim de dedicació (o còpies compulsades del/s contracte/s de treball o nomenaments i última nòmina corresponent a cadascun d'ells).

Els documents que es presentin hauran d'estar degudament signats, segellats o validats per les autoritats competents, per tal d'acreditar la veracitat de la informació proporcionada.

L'òrgan de selecció ha de disposar de manera inequívoca de tota la informació relativa als períodes treballats, serveis prestats, categoria professional i funcions desenvolupades. L'experiència professional no acreditada suficientment no es valorarà.

2. Valoració de la formació específica i/o cursos de perfeccionament rellevants per a les funcions a desenvolupar. La valoració es farà segons el contingut, la durada i el centre docent, fins a un màxim de 2,5 punts, d'acord amb el següent detall:

Es valorarà la formació específica i/o cursos de perfeccionament rellevants per a les funcions a desenvolupar realitzats a partir de l'1/01/2015.

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.

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.

També es valoraran les formacions transversals en tots els casos: especialment les relacionades amb PRL (inclosos mindfulness), transparència, protecció de dades, drets i deures dels treballadors de la funció pública, sistema de qualitat, atenció al ciutadà i d'altres que ostentin aquesta naturalesa de transversalitat

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència d'1 ECTS= 25 hores, llevat que la certificació del curs aportada indiqui altra equivalència.

En els cursos on s'acrediti un programa subdividit en mòduls, l'òrgan de selecció podrà decidir valorar només aquells que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball, si l'òrgan considera que no es pot valorar la totalitat d'hores del curs, sempre i quan existeixi especificació del nombre d'hores dedicat a cada mòdul.

No es valoraran les accions formatives la durada de les quals no quedi acreditada davant del tribunal, llevat que aquest òrgan tingui coneixement de la durada mitjançant els seus propis membres.

La formació no acreditada suficientment no es valorarà.

3. Valoració de formació reglada, fins a un màxim d'1 punt.

Valoració de la formació reglada, de conformitat amb el següent detall:

- Títol del mateix nivell acadèmic que l'establert com a requisit de participació, diferent al presentat com a requisit, relacionat amb les tasques a desenvolupar: 0,50 punts.
- Doctorats relacionats amb les funcions de la plaça: 1 punt.
- Postgraus relacionats amb les funcions de la plaça: 1 punt.
- Mestratges relacionats amb les funcions de la plaça: 1 punt

La formació reglada s'haurà d'acreditar amb el diploma oficial o el rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

4. Valoració d'altres mèrits, fins a un màxim de 0,50 punts, aportats i acreditats pels/per les aspirants i que el tribunal determini que siguin d'interès en relació a les funcions a desenvolupar, com ara:

- **Idiomes:** titulacions oficials B1 (0,05 punts), B2 (0,10 punts) C1 (0,15 punts) i C2 (0,20 punts). Per a un mateix idioma, en cas d'acreditar més d'un nivell, només es tindrà en compte el nivell superior. Pel que fa a la llengua catalana, només es valoraran les titulacions oficials que acreditin un nivell superior al nivell C1, atès que aquest és l'exigut com a requisit d'aptitud en aquest procés selectiu, tal com s'estableix a la base 5.3.3.1.
- **Docència i/o publicacions** que siguin d'interès en relació a les funcions a desenvolupar, valorats pel contingut i hores.

El barem d'aplicació a la docència serà de 0,020 punts per cada hora. Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos o docència impartida.

En el de les publicacions serà de 0,020 punts/ publicació si és individual i 0,010 punts/ publicació si és col·lectiva.

Les publicacions s'hauran d'acreditar documentalment.

La publicació del llistat amb la puntuació de la valoració de mèrits inclourà la puntuació desglossada per a cadascun dels apartats (experiència, formació i altres mèrits).

ONZENA.- QUALIFICACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

Un cop finalitzada l'última prova, l'òrgan de selecció publicarà a la seu la llista definitiva per ordre de puntuació, que no podrà contenir un nombre superior d'aprovat/des al de les places vacants ofertades, i la trametrà a l'òrgan competent de la Corporació.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu sigui igual en dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà a favor de l' aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova teòrico-pràctica. Si continua l'empat, es decidirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a l'apartat 1 (experiències professionals) de la valoració de mèrits. Si continués persistint es tindrà en compte la major puntuació a l'apartat 2 (formació) de la mateixa valoració, i si continua l'empat caldrà tenir present la major puntuació a l'apartat 3 (altres mèrits).

En el cas que no es pugui desempatar caldrà fer un sorteig públic per tal de determinar l'ordre definitiu.

DOTZENA.- PUBLICITAT DELS RESULTATS DEL PROCÉS SELECTIU

Pel que fa als resultats de cada prova i a l'anunci de les dates de proves subsegüents, es faran públics a la seu electrònica de la pàgina web municipal (www.elprat.cat).

TRETZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

El Servei de Persones sol·licitarà a la persona seleccionada que porti la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen en aquestes bases, així com la documentació següent:

- Titulació requerida
- DNI/targeta de residència comunitària.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. El Servei de Persones contactarà amb la persona seleccionada per citar-la a una revisió mèdica obligatòria per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial. En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de discapacitat reconeguda, haurà d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de discapacitat i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball. Aquesta certificació no caldrà aportar-se quan la persona aspirant es trobi desenvolupant un lloc de treball a l'Ajuntament del Prat de Llobregat i hagi realitzat la revisió mèdica de la darrera campanya amb el Servei de Vigilància de la Salut concertat per l'Ajuntament.

- 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. Aquesta certificació serà tramitada d'ofici pel propi Ajuntament.

Si la persona no presentés la documentació esmentada dins del termini de 20 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidat/a o no reuneix els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seu nomenament quedaria anul·lat, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, per la qual cosa haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

CATORZENA.- NOMENAMENT

En el termini màxim d'un mes, comptat des que finalitzi el període de presentació de documents, el/la president/a de la Corporació o el/la regidor/a delegat/da haurà de procedir a la formalització del nomenament com a funcionari/ària de la persona proposada per ocupar la plaça objecte de la convocatòria.

El nomenament del/de la funcionari/ària s'haurà de publicar al BOP, i un cop fet es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

El contingut del jurament o la promesa serà, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera de la persona proposada per ocupar la plaça objecte de la convocatòria restarà supeditat a la superació del període de pràctiques que s'estableix en la base quinzena, si s'escau.

QUINZENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

La persona que finalment sigui proposada per ocupar la plaça objecte de la convocatòria haurà de realitzar un període de pràctiques per un temps de 6 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió del/de la cap de qui depengui, que n'haurà de fer seguiment i avaluació.

Si la persona nomenada en pràctiques renunciés abans de la finalització d'aquest període o bé no el superés, podrà ser nomenada/da la persona a qui pertorqui per l'ordre dels resultats finals d'aquest procés selectiu.

El període de pràctiques quedarà interromput per la situació d'incapacitat temporal o qualsevol altre situació que impliqui la suspensió de la prestació efectiva de serveis. En aquest cas, el període de pràctiques quedarà ampliat en proporció al temps que resti fins a completar-ho.

Durant aquest període, el/la cap de qui depengui haurà d'emetre un informe de valoració sobre la integració i l'eficiència de la persona nomenada en pràctiques, que haurà de fer arribar al Servei de Persones.

En cas que l'informe sigui positiu, es proposarà, a la finalització del període, el nomenament de la persona com a funcionari/ària de carrera.

En cas que l'informe sigui negatiu, es podrà donar per extingida la relació, sense que sigui obligatori esgotar el termini màxim del període de pràctiques. Aquest informe haurà de ser motivat i es donarà un termini de 5 dies naturals d'audiència i vista a la persona interessada. Un cop efectuat el tràmit d'audiència, es dictarà resolució motivada per la Presidenta de la Corporació o persona en què hagi delegat aquesta competència on es podrà acordar la finalització de prestació de serveis de la persona per la no superació del període de pràctiques o el seu nomenament com a funcionari/ària carrera.

El període de pràctiques quedarà convalidat si la persona ja ha cobert el lloc de treball vinculat inicialment a la plaça convocada (cap d'Unitat de ciutats intel·ligents i oficina de dades), a l'Ajuntament del Prat de Llobregat en situació d'interinitat o en qualsevol altra modalitat, durant un període mínim igual a l'establert per al període de pràctiques.

SETZENA.- RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran al Servei de Persones de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

DISSETENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

17.1. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció

L'òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

Els actes qualificats i resolucions del l'òrgan de selecció, podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El termini d'al·legacions contra el solucionari de les proves tipus test i/o publicació de resultats de proves o de les puntuacions atorgades en la valoració de mèrits serà de 5 dies hàbils des de l'endemà de la publicació corresponent.

Aquestes al·legacions s'hauran de presentar a través del registre d'entrada de l'Ajuntament, preferentment de forma telemàtica.

Si es presenten al·legacions, l'òrgan de selecció haurà de considerar-les, prendre decisió i estendre acta de resolució al respecte, que es farà pública a la seu electrònica.

17.2 Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, es pot interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

17.3 Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia/Presidència o de l'òrgan de la Corporació en qui delegui

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

DIVUITENA.- Tractament de dades personals i custòdia de la documentació

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'art. 28 de la llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del Servei de Persones de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'AJUNTAMENT DEL PRAT DE LLOBREGAT, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent sobre Protecció de Dades:

Finalitat del tractament de les vostres dades personals:

- Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu.
- Legitimació: Aquestes dades són necessàries per poder participar en el procediment selectiu, essent legítimat d'acord amb l'article 6.1.b del RGPD al ser necessaris i de conformitat amb l'art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Destinatari: Aquestes dades podran ser accessibles a altres participants en els processos de selecció d'acord amb els principis de pública concurrència i de transparència, així com a aquelles obligades legalment.
- Drets: Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, Pl. de la Vila, 108820 El Prat de Llobregat (Barcelona) o a través del correu electrònic dpd@elprat.cat.
- Conservació: Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- Informació addicional: Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent <https://www.elprat.cat/>

L'AJUNTAMENT DEL PRAT us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi.

ANNEX

TEMARI

Informàtica

1. Organització i funcions d'un departament TIC: planificació, estratègia, objectius, relacions, explotació, desenvolupament i suport tècnic. Funcions bàsiques i avançades. Noves funcions. (IN001)
2. Sistemes de virtualització. Objectius, diferències, components i implementació. Virtualització de servidors i llocs de treball. Virtualització d'aplicacions i escriptoris. (IN013)
3. Cloud Computing. Tipus de servei al núvol IaaS, PaaS, SaaS. Fabricants, plataformes i solucions. Tipus de núvol: núvol privat, públic i híbrid. Estratègia. Definició, conceptes, desplegament. Beneficis, inconvenients i reptes (IN014)

Administració Electrònica, processos i desenvolupament

4. Administració electrònica. Objectius i aplicació. Serveis que s'ofereixen. Mòduls i verticals que el componen. Beneficis i reptes. (AE001)
5. Modelat i gestió de processos. Eines i plataformes BPMN (Business Process Management and Notation). Eines i plataformes de programari lliure i de mercat. Definició, aplicacions, avantatges i inconvenients. Sistemes de representació de processos: el mapa de processos. (PR002)
6. Qualitat de servei i QoS en desenvolupament de programari i infraestructures. Acords de Nivell de Servei (ANS). Definició de paràmetres de control, seguiment, valoració, actuació en cas d'incompliment, responsabilitats i aplicacions. (DE001)
7. Entorns col·laboratius de desenvolupament. DevOps. Definició, arquitectura, implementació, desplegament, beneficis i reptes. (DE002)
8. Aplicacions Mòbils (APP). Aplicacions natives versus WebApps. Definició, arquitectura, aplicacions, avantatges i inconvenients. (DE004)
9. Disseny i desenvolupament d'aplicacions informàtiques (enginyeria del software). Desenvolupament de projectes (etapes, metodologia i documentació). Arquitectura. Model Vista Controlador (MVC). Perfils professionals, funcions i coneixents. (DE005)
10. Llenguatges de programació. W3C. SQL, HTML, CCS, DOM, JavaScript, Java, Python, Angular i PHP. Definició, origen, aplicacions, codificació, diferències, avantatges i inconvenients. (DE006)
11. Sistemes de comunicació i intercanvi de dades. API. Serveis SOAP i REST. Formats JSON i XML. Origen, aplicacions, codificació, diferències, avantatges i inconvenients. (DE007)
12. Programari lliure: definició, descripció, avantatges i inconvenients. Organitzacions internacionals: GNU "GNU's Not Unix" i Free Software Foundation (FSF). (DE008)

Ciutats Intel·ligents

13. Ciutats Intel·ligents. Definició, conceptes clau, tecnologies, estratègia, abast, importància i reptes. Verticals de gestió i aplicacions pràctiques. (CI001)
14. Modelització de ciutats digitals (Digital Twins). Definició, conceptes clau, aplicacions, estratègia, beneficis i importància. (CI002)
15. Plataformes de gestió de Ciutat Intel·ligent. Definició, conceptes clau, aplicacions, estratègia, beneficis i importància. (CI003)
16. Gestió d'actius amb representació digital. BIM (Building Information Modeling). Definició, conceptes clau, aplicacions, estratègia, beneficis i importància. (CI004)
17. Gestió intel·ligent aplicada al món local. Aplicacions per mobilitat urbana, transport, energia, sostenibilitat, medi ambient, seguretat, etc. (CI005)
18. Infraestructures digitals per a ciutats intel·ligents (Fibra Òptica, 5G, LoRaWan). Definició, origen, aplicacions, diferències, avantatges i inconvenients. (CI006)
19. Internet de les Coses (IoT). Definició, origen, protocols, nivells d'estandardització, arquitectures de desplegament, aplicacions, tipologies de dispositius, connectivitat, plataformes, beneficis i reptes de futur. (CI007)

20. Intel·ligència artificial. Origen, definició, aplicacions, estratègia, beneficis i importància. Sistemes IA d'ús obert i de mercat. Creació de prompts. Ètica i biaixos algorítmics. Riscos associats a l'ús massiu de dades i algorismes en l'administració. (CI008)
21. Automatització Robòtica de Processos (RPA). Origen, definició, arquitectura, aplicacions i beneficis. Plataformes actuals. (CI009)
22. Tecnologies disruptives. Realitat augmentada (AR) i virtual (VR), tecnologia blockchain, deep learning, deep fake, xarxes neuronals. Origen, definició, aplicacions, beneficis i reptes. (CI010)

Orientació a Dades

23. Governança de dades. Models organitzatius, rols i perfils, estratègies de gestió de dades. DAMA (Data Management Association). (OD001)
24. Cicle de vida de les dades. Captura, processament, transformació, anàlisi, explotació, publicació i arxiu de dades. (OD002)
25. Processos ETL (Extract, Transform, Load). Definició, objectius, arquitectura, aplicacions, beneficis, importància, reptes i bones pràctiques. Eines i tecnologies ETL. (OD003)
26. Qualitat i integritat de les dades. Principis de qualitat, neteja de dades i gestió d'inconsistències. (OD004)
27. Repositoris de dades Big Data. Data Lake i Data Warehouse: definició, objectius, arquitectura, aplicacions, beneficis i inconvenients. Gestió de grans volums. Gestió distribuïda i clústers. Bases de dades NoSQL. Bases de dades de series temporals (TSDB). (OD005)
28. Sistemes de Bases de Dades. Sistemes de gestió: Oracle, MySQL, MariaDB, SQL Server, PostgreSQL, PostGIS, MongoDB, Redis. Bases de dades SQL i NoSQL. Definició, origen, aplicacions, diferències, avantatges i inconvenients. (OD006)
29. Meta model de dades municipal. Definició, objectius, estratègia, aplicacions, beneficis i inconvenients. (OD007)
30. Sistemes de representació de dades. Panells de control. Sistemes de dades obertes. Plataformes i eines de programari lliure i de mercat. Definició, objectius, aplicacions, beneficis i inconvenients. (OD008)
31. Estratègia i arquitectura principal d'un model de referència d'integració dels diferents subsistemes d'informació. Aspectes de seguretat, mecanismes d'auditoria, bloqueig, indexació, control d'accés, gestió de permisos. (DE009)
32. Interoperabilitat, normalització i estandardització de sistemes i dades. Plataformes FIWARE, Sentilo i Synchronicity. Formats JSON-LD, RDFa, Microdata i Open Graph. Origen, definició, arquitectura, codificació, aplicacions i beneficis. (DE010)
33. Sistemes de gestió de missatges. RabbitMQ, Kafka. Definició, característiques, estructura i diferències. (DE011)
34. Anàlisi avançada i ciència de dades. Models predictius, anàlisi de tendències i suport a polítiques públiques. (DE012)

Sistemes d'Informació Geogràfica

35. Components d'un sistema d'informació geogràfica (SIG). Recursos humans, dades, mètodes, software i hardware. (SI001)
36. Comparativa entre les estructures de dades vectorial i ràster. Aplicacions per a cada tipus de dades. Avantatges i inconvenients. (SI002)
37. Els servidors de mapes en Web. Definició. Funcionalitats. Tipologia de clients. Arquitectura dels servidors de mapes. Tipologia de plataformes disponibles. (SI003)
38. Solucions en codi obert i programari lliure al camp dels sistemes d'informació geogràfica (SIG). El codi obert i el programari lliure. Definicions. (SI004)
39. Plataformes de sistemes d'informació geogràfica (SIG) del mercat comercial. Comparativa entre plataformes. L'elecció d'un SIG. La implantació. (SI005)
40. Lloc de treball dels sistemes d'informació geogràfica (SIG). Autocad Map. QGIS. Orígens. Funcionalitats bàsiques. Aplicacions. (SI006)
41. Cartografia municipal. Actualització i manteniment. Flux de treball per a l'actualització de cartografia topogràfica municipal a gran escala. (SI007)

Organitzatives

42. Gestió de projectes TIC. Planificació, organització, control, gestió, acords de nivell de servei, lideratge i treball en equip, comunicació i gestió del canvi. Mètodes de gestió (PMBOK, PRINCE2) i eines de control de projectes. (OR001)
43. Metodologies àgils per a la gestió de projectes. Metodologies Lean, Scrum i Kanban. (OR002)
44. L'avaluació pública. Objectius i tipologies d'avaluació. Indicadors i metodologies. Aplicació pràctica en projectes municipals. Beneficis, reptes i bones pràctiques. (OR003)
45. Gestió d'equips, lideratge, planificació i clima laboral en entorns TIC. (OR05)

El Prat de Llobregat, 20/11/2025
El tinent d'alcalde de l'Àrea d'Organització,
Governança i Economia
David Viciós Adria