



## Ajuntament del Prat de Llobregat

### ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, en sessió ordinària de 9 de febrer de 2026, s'aproven les bases reguladores i es convoca el procés per a la provisió definitiva del lloc de treball de Cap de Departament Espai Públic, pel sistema de concurs. El termini de presentació d'instàncies serà de 15 dies hàbils 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 PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEPARTAMENT ESPAI PÚBLIC, PEL SISTEMA DE CONCURS**

##### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés pel qual es proveirà, amb caràcter definitiu, el lloc de treball de Cap Departament Espai Públic (A1F008), segons la Relació de Llocs de Treball aprovada el 26 de juny de 2025, mitjançant el procediment de **concurs específic de mèrits**.

El concurs té com a finalitat seleccionar la persona candidata més adequada per exercir les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir, **mitjançant l'avaluació dels mèrits i les capacitats dels i de les aspirants**, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament del Prat de Llobregat que disposi d'una plaça en propietat del Grup A, subgrup A1.

La carrera professional es configura com un dret individual del personal funcionari concretat mitjançant les oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional conforme als principis d'igualtat, mèrit i capacitat (arts. 14 c) TREBEP), acomplint també un paper organitzatiu en l'Administració essencial, perquè assegura a l'organització comptar amb els millors perfils professionals per als diferents llocs de treball, la retenció del talent i la seva millora i perfeccionament continu.

##### **SEGONA.- SISTEMA SELECTIU**

El procediment de provisió serà el concurs de mèrits i capacitats de provisió de llocs de treball, d'acord amb el que regula l'article 114 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i l'article 79 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

##### **TERCERA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL**

**Denominació:** Cap Departament Espai Públic

**Àrea:** Acció Institucional, Projectes Urbans i Mobilitat

**Departament:** Espai Públic

**Superior jeràrquic:** Cap de Servei

**Tipus de lloc:** Lloc amb comandament

**Tipus de plaça a proveir el lloc:** Personal del règim funcional de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A1.

**Titulació requerida pel lloc:** Corresponent i/o equivalent al grup A1 (titulació de grau o llicenciatura d'arquitecte o enginyer superior)

**Retribucions bàsiques:** Les corresponents al Grup de Classificació A1

**Complement de destinació:** nivell 24

**Complement específic:** 28.418,77€/anuals (no actualitzades a l'any 2026)

**Jornada:** Ordinària

## **Missió del lloc de treball**

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

Dirigir, coordinar, desenvolupar i consensuar el model de ciutat en referència a l'espai públic, i dirigir els projectes de reurbanització per la seva correcta execució.

## **Funcions**

### **Funcions Generals:**

- Planificar l'estructura organitzativa i la gestió dels recursos humans del departament.
- Coordinar i supervisar les activitats tècniques desenvolupades des del departament, 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 del departament 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 del departament.
- Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del departament, 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 del departament.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes del departament, 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar afins a la seva classificació, grau o categoria, quan les necessitats del Servei ho justifiquin, que li siguin atribuïdes per raons del servei (Art 73.2 TREBEP).

### **Funcions específiques**

- Elaborar les propostes inicials per la seva validació, previ a l'inici de la redacció dels projectes d'urbanització.
- Redactar i fer seguiment dels avantprojectes i els projectes executius, estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es plantegin, redactats pel departament d'Espai públic, així com les direccions d'obres i elaboració de la documentació final.
- Redactar propostes o avantprojectes que s'encarreguin a tècnics externs.
- Supervisar i fer seguiment dels projectes executius redactats per tècnics externs per tal d'assegurar la seva qualitat i adequació, així com les direccions d'obra i elaboració de la documentació final.

- Proposar els requeriments o premisses a seguir dels projectes d'urbanització derivats del planejament i redactats per privats, alhora que supervisar i fer seguiment dels projectes i redacció dels corresponents informes per a la seva aprovació per part de l'Ajuntament.
- Col·laborar en la redacció dels plecs per a la contractació d'equips externs per a la redacció de projectes d'urbanització i dels diferents col·laboradors i participació en la redacció de plecs per licitar les obres, així com les valoracions econòmiques que tenen un judici de valor presentades pels licitadors.
- Col·laborar en els processos participatius, preparació de documentació, participació en els tallers i reunions, i participar en les reunions amb els veïns per explicar els projectes d'urbanització i les obres.
- Redactar informes per al departament de llicències d'obres, tant els previs a la llicència com els d'ocupació un cop finalitzada l'obra i informes de reclamacions patrimonial i els sol·licitats per al mateix departament, tant els previs a la concessió en els casos que la llicència comporta la urbanització d'un àmbit de l'espai públic com per la concessió de les llicències d'ocupació un cop finalitzada l'obra.
- Resoldre consultes d'altres departaments, llicències, mobilitat, manteniment i serveis, medi ambient, planejament.
- Redactar informes per reclamacions patrimonials.
- Participar en projectes de planejament, en les propostes de plans directors d'altres departaments.

#### **QUARTA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per poder participar en el concurs de mèrits seran necessaris els requisits següents:

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, categoria tècnic/a superior (arquitecte/a o enginyer superior) (A1).
- Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió de lloc de treball.
- No haver obtingut, per participació en un procés de provisió de llocs de treball, un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

Tots els requisits hauran de complir-se en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits.

#### **CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ AL CONCURS DE MÈRITS**

##### 5.1 Termini de presentació de les sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci al DOGC. Prèviament, les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica municipal.

##### 5.2 Sol·licitud de participació

Per participar a la convocatòria, la persona haurà de presentar una sol·licitud. Aquesta sol·licitud es podrà emplenar en línia mitjançant el portal CONVOCA (a l'apartat corresponent al procés selectiu objecte de la convocatòria), i 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.

A la sol·licitud de participació en aquest concurs de mèrits, amb declaració responsable de compliment dels requisits, s'haurà d'adjuntar:

- Currículum vitae actualitzat.
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats. A aquests efectes cal acreditar documentalment tots els aspectes que consten en el barem de mèrits, com ara períodes treballats, experiències professionals, cursos, etc... Es poden acreditar mitjançant certificat, informe de vida laboral actualitzat i acompanyat dels contractes o nomenaments, últimes nòmines de cadascun d'ells o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i durada dels serveis prestats. Els mèrits no acreditats suficientment no seran valorats per la comissió de valoració. Els serveis prestats en aquest Ajuntament seran tinguts en compte, si s'escau, d'ofici i per tant no caldrà la seva acreditació per part de l'aspirant.

A més d'aquesta documentació, s'haurà de presentar un projecte que incorpori propostes d'anàlisi, diagnòstic, organització, millora i innovació en la matèria del lloc de treball a proveir, descrit a les característiques del lloc de treball. Aquest projecte s'haurà de presentar de conformitat i en el termini que estableix la base 8.1.1.

No caldrà aportar tota aquella documentació que s'hagi aportat amb anterioritat o que ja consti a l'expedient del treballador/a sempre i quan s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

**Tots els documents (CV i mèrits), s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.** La documentació que es presenti fora d'aquest termini no serà meritada.

### **5.3 Forma de presentació de la sol·licitud i la documentació requerida**

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

La sol·licitud de participació es presentarà **preferentment** pel registre electrònic de l'Ajuntament del Prat de Llobregat (sol·licitud en línia a la seu electrònica de la pàgina web municipal **mitjançant el portal CONVOCA**) o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.

**Presentació telemàtica:**

- 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 5.2 en format PDF.

Un cop finalitzat el tràmit es podrà obtenir un justificant de registre que acredita la seva presentació.

### **SISENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES**

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a i la seu electrònica de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta llista provisional, 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 Protecció 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 dígits 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 Protecció de Datos.

Aquesta identificació facilita l'exercici dels drets que preveuen els art. 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, la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la llei de protecció de dades. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis del concurs, i la composició nominal de la comissió de valoració. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils 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 al·legacions presentades seran resoltes, en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

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 al web municipal.

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

## **SETENA.- COMPOSICIÓ I ACTUACIÓ DE LA COMISSIÓ DE VALORACIÓ**

### **Comissió designada per la valoració de mèrits**

La comissió de valoració de mèrits estarà formada per:

- **President/a:** Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pertanyi al grup A, subgrup A1, i un/a suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.
- **Dos vocals:** Personal funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pertanyi al grup A, subgrup A1 i dos suplents amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.
- **Secretari/ària:** Un dels vocals de la comissió de valoració.

La Comissió pot acordar la incorporació de persones assessores especialistes externes, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb la comissió de valoració, amb veu però sense vot.

La seva composició s'ajustarà al principi de composició equilibrada de dones i homes, d'acord amb el segon paràgraf de l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

En el moment de publicar la llista de persones candidates admeses i excloses es farà pública la designació dels membres de la comissió de valoració, i la data i hora fixada pel desenvolupament del concurs.

La comissió de valoració actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del concurs de mèrits en tot allò no previst a les bases.

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 jurídic del sector públic.

Els membres de la comissió de valoració 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 Ciutadana (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

## **VUITENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS**

### **8.1 Desenvolupament del concurs:**

El procediment constarà de les següents proves a fi i a efecte de valorar la idoneïtat i la capacitat de les persones aspirants:

#### **8.1.1 Avaluació de capacitats:**

### A. Prova de capacitat: 20 punts.

Consistirà en presentar un projecte que incorpori propostes d'anàlisi, diagnòstic, planificació, organització, millora i innovació en la matèria del lloc de treball a proveir descrit a la base tercera. **La prova serà eliminatòria, havent de ser superada amb un mínim de 10 punts.**

Es valorarà, en especial, la innovació, coherència tècnica i pragmatisme del projecte.

Requeriments mínims de presentació del projecte:

a) El document haurà de tenir una extensió màxima de 15 pàgines, ajustades als paràmetres següents: lletra Verdana 10 i interlineat a 1,5. El títol de l'arxiu haurà de ser el DNI de la persona aspirant, que serà la única dada identificativa que hi consti a la totalitat del document.

b) El projecte es lliurarà en suport digital (pdf) a través de la seu electrònica, per participar en el procés d'acord amb la base cinquena. Aquest projecte s'haurà de lliurar durant el termini que s'estableixi en la publicació del decret que aprovi la relació de persones admeses i excloses al procés.

c) Les persones aspirants, en el moment de presentar el projecte al registre general de l'Ajuntament, podran sol·licitar si necessiten disposar de material específic per a la seva defensa davant la comissió de valoració (mitjans tecnològics: ordinador, projector, o d'altres).

d) El treball es defensarà en exposició oral, utilitzant mitjans tecnològics, si s'escau. La presentació haurà de ser d'un màxim de 20 minuts.

e) La comissió de valoració podrà plantejar a la persona aspirant preguntes o qüestions sobre el projecte presentat i sobre la relació de la persona aspirant amb les funcions a desenvolupar i l'experiència professional prèvia.

### B. Avaluació d'adequació i competències:

#### Entrevista d'adequació: 10 punts.

Aquesta entrevista la realitzarà, com a mínim, un membre de la comissió de valoració, el superior jeràrquic del lloc de treball i una persona experta en avaluació de perfils professionals.

En aquesta entrevista es valorarà l'adequació del perfil de la persona aspirant al lloc de treball, així com els coneixements específics i motivacions, relacionats amb les funcions a desenvolupar.

El contingut de l'entrevista es basarà en l'exploració relativa a les motivacions i la valoració de l'adequació de la candidatura al lloc a cobrir. Es farà a través d'una entrevista semiestructurada amb l'objectiu d'assolir prou evidències per donar com a resultat que les motivacions i expectatives de la persona candidata es troben alineades amb la nostra organització explorant també la seva adaptabilitat al context organitzatiu i els equips de treball existents.

Es puntuarà fins a un **màxim de 10 punts**. Serà necessari superar l'entrevista d'adequació amb un **mínim de 5 punts**.

#### Avaluació de competències: 10 punts

Les persones aspirants hauran de realitzar una prova psicotècnica orientada a avaluar les competències rellevants d'aquest lloc de treball. Aquesta prova psicotècnica es complementarà amb una bateria de preguntes que realitzarà, com a mínim, un membre de la comissió de valoració i una persona experta en avaluació per competències. Tindrà com a objecte aprofundir en les competències que es consideren essencials per al correcte desenvolupament d'aquest lloc de treball.

Les competències que es valoraran en aquesta fase del procés estan descrites en el "*Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local*", elaborat per la Diputació de Barcelona. Les competències a valorar són les definides per a la categoria de cap de negociat, segons els nivells previstos per aquest lloc de treball amb codificació: XCOTR002 [https://repositori-dsf.diba.cat/public\\_resources/doc/itineraris/ens/XTEDE002.pdf](https://repositori-dsf.diba.cat/public_resources/doc/itineraris/ens/XTEDE002.pdf)

Aquestes competències seran les següents:

**Gestió eficient dels recursos:** Fet d'assolir els resultats que han estat assignats a la seva unitat o el seu grup de treball mitjançant una gestió eficient dels recursos (humans, tecnològics, infraestructures, etc.), d'acord amb els principis emanats de l'ètica pública i els principis d'eficiència, eficàcia i qualitat de servei.

**Planificació, organització i avaluació de serveis públics:** Definició del conjunt de plans que ajudi les unitats organitzatives i els equips de treball a assolir els objectius que hagin estat definits en el Pla d'actuació de mandat (PAM) o en altres documents estratègics, tenint en compte les necessitats de la ciutadania, els recursos existents i el marc de gestió pública vigent.

**Desenvolupament de persones i equips:** Identificació de les potencialitats i les necessitats de desenvolupament dels seus col·laboradors per oferir-los els mitjans (formació, suport, oportunitats i experiències) més adients per tal que puguin millorar i créixer professionalment.

**Influència i persuasió:** Resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.

**Presa de decisions:** Tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.

**L'avaluació de les competències tindrà una puntuació màxima de 10 punts, puntuant cadascuna de les competències sobre un màxim de 2 punts.**

El contingut de l'entrevista competencial es basarà en l'exploració de les competències essencials i les preguntes seran per esdeveniments, fets concrets o indicadors observables de la conducta que es vol explorar, i seran les mateixes per totes les persones candidates.

La durada aproximada de cada entrevista serà de 60 minuts.

**Serà necessari superar l'avaluació de competències amb un mínim de 5 punts.**

#### **8.1.2 Valoració de mèrits: (màxim 8 punts)**

##### **A) Experiència professional. Puntuació màxima: 5 punts**

Es valoraran els següents serveis:

- Serveis prestats com a cap de Departament Espai Públic/Projectes urbans, a raó de 0,10 punts per mes complert treballat, fins al màxim de 5 punts.
- Serveis prestats com a tècnic superior (arquitecte/a superior o enginyer/a superior); a raó de 0,10 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 4 punts.
- Serveis prestats com a cap de Departament en qualsevol altre àmbit, a raó de 0,10 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- Serveis prestats en un lloc de treball d'altre categoria, exercint funcions de suport al personal tècnic que dugui/hagi dut a terme funcions relacionades amb l'àmbit d'espai públic, a raó de 0,05 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 2 punts.

El còmput dels serveis es farà fins a la data de finalització de presentació d'instàncies i les porcions inferiors al mes no es computaran. No es comptarà com a desenvolupament efectiu, la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques (convenis amb centres d'ensenyament o qualsevol altra modalitat de contractació que estigui considerada com de pràctiques o formació). Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

##### **B) Altres titulacions acadèmiques. Puntuació màxima: 1 punt**

Titulacions universitàries oficials que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització d'acord amb la distribució següent:

- a) Posseir un doctorat es valora amb 1 punts.
- b) Posseir un màster oficial es valora amb 0,75 punts.
- c) Posseir un postgrau oficial es valora amb 0,50 punts.
- d) Posseir altra titulació universitària, diferent a la que va donar accés a la plaça, sempre i quan sigui rellevant per al lloc de treball concret que s'ha de proveir: 0,50 punts

La titulació d'accés a la convocatòria no es computarà a efectes de mèrits.

### **C) Formació professional. Puntuació màxima: 1 punt**

Per cursos de formació continuada, seminaris o jornades professionals, etc. relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir realitzats amb posterioritat a l'any 2016, a valorar pels membres de la comissió de valoració:

- Cursos de menys de 15 hores: 0,10 punts per curs
- Cursos d'16 a 25 hores: 0,20 punts per curs
- Cursos de 26 a 49 hores: 0,30 punts per curs
- Cursos de 50 a 100 hores: 0,40 punts per curs
- Cursos superiors a 100 hores: 0,50 punts per curs

### **D) Experiència en tasques de docència i/o publicacions vinculades amb les funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. Puntuació màxima: 1 punt**

- Per haver impartit cursos o jornades on el pla docent estigués vinculat amb les funcions del lloc de treball a raó de 0,10 punts per cada 4 hores de formació.
- Per haver realitzat i/o publicat llibres a raó de 0,50 punts si n'és l'autor/a i 0,25 si n'és coautor/a. Per haver realitzat i/o publicat, treballs, articles, ponències, comunicacions, presentacions de bones pràctiques o altres publicacions relacionades amb les funcions del lloc de treball a raó de 0,15 punts si n'és l'autor/a i 0,10 si n'és coautor/a.

## **NOVENA.- QUALIFICACIÓ DEL PROCÉS**

La comissió de valoració classificarà a les persones aspirants en funció de la puntuació obtinguda en el concurs, i proposarà a la presidència de corporació (o tinència d'alcaldia en qui delegui) el nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més elevada d'acord amb el barem de mèrits a aplicar i garanteixi la millor execució de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes sigui igual en dos o més persones aspirants, serà proclamada guanyadora la persona aspirant que major puntuació tingui en la prova de capacitat; en cas de nova coincidència, es proclamarà guanyadora la persona aspirant que major puntuació tingui en l'apartat serveis prestats de la valoració de mèrits. En cas de continuar l'empat entre les persones candidates, es resoldrà mitjançant un sorteig.

Els resultats es publicaran a la seu electrònica de la Corporació Local.

Després d'efectuar la provisió del lloc de treball, l'Ajuntament, dins de la seva potestat organitzativa, podrà amortitzar el lloc que quedi vacant, posar en marxa un procés de promoció interna o reassignar a un altre/a empleat/da el lloc de treball que quedi vacant com a resultat d'aquesta convocatòria, si és el cas.

## **DESENA.- PUBLICITAT DELS RESULTATS DEL CONCURS DE MÈRITS**

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](http://www.elprat.cat)).

## **ONZENA.- RESULTAT DEL PROCÉS**

La comissió de valoració elevarà la corresponent proposta a la Presidenta de la Corporació (o persona en qui delegui) a qui correspondrà la resolució motivada del concurs. La resolució es publicarà pel mateix mitjà pel qual es va dur a terme la convocatòria.

Finalitzat el procés es procedirà de forma automàtica a la provisió del lloc de treball.

### **DOTZENA.- RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS**

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **TRETZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS**

#### **13.1 Impugnacions o al·legacions contra els actes de la comissió de valoració**

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 de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

Els actes qualificats i resolucions de la comissió de valoració, 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 la comissió de valoració 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 tipogràfics en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, o errors observables a simple vista. Aquests també podran ser corregits d'ofici per la comissió de valoració.

#### **13.2 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.

#### **13.3 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.

### **CATORZENA.- CONDICIONS DE TREBALL**

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'alcaldesa i, si s'escau, els acords col·lectius de treball.

### **QUINZENA.- 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, informa el següent, en referència a la Protecció de Dades personals de les persones que es presenten al procés:

Finalitat:

- Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu.
- Legitimació: Aquestes dades son 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.
- Destinataris: 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](mailto: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 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 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.

### **SETZENA.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA**

Aquestes bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i a la pàgina web municipal. La convocatòria es publicarà al DOGC i a la seu electrònica.

Per garantir-ne i facilitar-ne la difusió i el coneixement adequats i per afavorir la concurrència es podran utilitzar altres mitjans interns. Els anuncis successius relacionats amb el concurs de mèrits seran fets públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament i a la plataforma convoca.

El Prat de Llobregat, 11 de febrer de 2026

El tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Organització,  
Economia i Seguretat Ciutadana

David Vicioso Adrià