



## 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 16 de febrer de 2026, s'aproven les bases reguladores i es convoca el procés per a la provisió temporal, mitjançant comissió de serveis, del lloc de treball de cap de Departament de Relacions Laborals i Gestió de Persones. El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, que inclou les bases i la convocatòria, al *Butlletí oficial de la Província de Barcelona* (BOPB).

Els successius anuncis relacionats amb aquest procés es publicaran a la seu electrònica d'aquesta Corporació Local.

Les bases reguladores són íntegrament les següents:

#### **BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DE LLOC DE TREBALL DE CAP DE DEPARTAMENT DE RELACIONS LABORALS I GESTIÓ DE PERSONES DE L'AJUNTAMENT DEL PRAT DE LLOBREGAT MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS**

##### **Primera.- Objecte**

L'objecte de les bases és la provisió temporal mitjançant comissió de serveis del lloc de treball de Cap de Departament de Relacions Laborals i Gestió de Persones (A0F005), amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els arts. 81 i 84 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, els arts. 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals i l'art. 64 del R. Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, de caràcter supletori per a l'Administració local.

##### **Segona.- Característiques del lloc de treball**

Denominació: Cap de Departament de Relacions Laborals i Gestió de Persones  
Caràcter: temporal per 1 any, prorrogable fins a un màxim de 2 anys  
Adscripció: Àrea d'Organització, Governança i Economia/ Servei de Persones  
Superior jeràrquic: Cap de Servei  
Grup d'accés i plaça: Grup A- subgrup A1/A2. Funcionari/ària de carrera  
Tècnic/a d'Administració General (TAG), Tècnic/a superior d'administració especial (TAE), Tècnic/a mitjà d'Administració General o Tècnic/a mitjà d'Administració especial  
Nivell de complement de destinació: 24  
Complement específic anual: 27.631,4 €/bruts (no actualitzades a l'any 2026)  
Retribucions: figuren al portal de transparència d'aquest Ajuntament  
Jornada: Jornada completa- Plena dedicació

##### **Tercera.- Missió i Funcions del lloc de treball**

###### **Missió:**

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.

###### **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'indole 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 i gestionar els expedients administratius de gestió de personal i tramitar els documents generats o vinculats a l'àmbit de la gestió dels recursos humans.
- Gestionar les places vacants i taxes de reposició i tramitar propostes de modificació de la plantilla del personal municipal.
- Controlar la confecció dels contractes de treball, nomenaments i altres actes de tràmit.
- Impulsar la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
- Resoldre les incidències referides a l'administració del personal i les diferents situacions administratives que puguin presentar-se.
- Instruir expedients disciplinaris i fer-ne els seguiments.
- Controlar el circuit i seguiment de l'expedient de nòmina i pressupost de capítol I.
- Supervisar l'execució de les convocatòries de selecció i provisió.

#### **Quarta.- Requisits de participació**

Són els següents:

- Estar ocupant una plaça del grup A, subgrup A1/A2, com a funcionari/ària de carrera, de l'escala d'administració general o l'escala d'administració especial.
- Disposar de l'acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell C1.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que faculti l'administració origen a autoritzar una comissió de serveis.
- No estar incurs/a en cap de les causes de pèrdua de la condició de funcionari/ària establertes a l'art. 63 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel R. Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

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 procés**

### **5.1 Terminis de presentació de les sol·licituds**

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.

### **5.2 Sol·licitud de participació**

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

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

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

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

- DNI
- Titulació universitària que li va donar accés a la plaça de funcionari/ària de carrera que l'aspirant té en propietat.
- Certificat de serveis
- CV actualitzat
- Còpia del certificat de coneixement de català nivell C1.
- Acreditació del coneixement de la llengua espanyola nivell B2, cas de no disposar de la nacionalitat.
- Còpies (en tamany DIN A4) dels documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la valoració de mèrits. 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 informe de vida laboral actualitzat, acompanyat dels contractes, nòmines i qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i durada dels serveis prestats). Els mèrits no acreditats suficientment no seran valorats per l'òrgan de selecció.

En aquest procés selectiu no cal abonar taxa.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Certificat IdCat

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

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

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

- 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.
2. Presentació per qualsevol altra de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

### **Sisena.- Admissió de persones aspirants**

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a 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 Dades, 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 Protecció de Dades.

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.

### **Setena.- Comissió de Valoració**

7.1.- La Comissió de valoració estarà constituït per:

**President/a:** Un/a tècnic/a d'aquesta Corporació municipal amb titulació de nivell igual a la del grup de titulació que tingui assignat el lloc de treball i un/a suplent.

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

**Secretari/ària:** Un/a empleat/da del Servei de Persones, i un/a suplent, amb veu però sense vot.

La designació nominal de la comissió de valoració es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament.

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

7.3.- La comissió de valoració podrà excloure del procés de provisió qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

7.4.- El funcionament de la comissió de valoració d'aquests procés s'ajustarà a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

## **Vuitena.- Procediment de provisió**

El procediment de provisió es desenvoluparà d'acord amb el detall següent:

### **1a. Valoració de mèrits**

La documentació presentada per les persones aspirants es valorarà d'acord amb el barem que s'indica. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que preveu aquestes bases. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants tindran un termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

La valoració dels mèrits es durà a terme d'acord amb l'escala graduada següent:

#### A) Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts)

- Experiència professional a l'Administració Local en llocs de treball, del grup A1, amb funcions anàlogues al lloc de cap d'Unitat/ Departament en matèria de Serveis de Persones (Recursos Humans): a raó de 0, 25 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts
- Experiència professional a l'Administració Local en llocs de treball, del grup A2, amb funcions anàlogues al lloc de cap d'Unitat/Departament en matèria de Servei de Persones (Recursos Humans), a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.
- Experiència professional a l'Administració Pública en altres llocs de treball que impliquin tasques d'organització i responsabilitat en l'àmbit de Servei de Persones (Recursos Humans) a raó de 0,05 punt per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

#### B) Formació i perfeccionament (fins a un màxim de 2 punts)

- Cursos, jornades i seminaris de formació, que siguin interès en relació a les funcions a desenvolupar, fins a un màxim de 1 punt.

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.

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 supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri de la comissió la valoració o no del mèrit.

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.

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 a través dels seus propis membres.

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.

- Altres titulacions universitàries (diferent a la que li va donar accés a la plaça ocupada), màsters i postgraus directament relacionats amb el lloc de treball que es convoca ( fins a un màxim d'1 punt):0,50/punts per títol universitari, 0,40 punts/màster i 0,20 punts/postgrau.

### **2a. Entrevista personal**

Les persones aspirants, que a criteri de la comissió de valoració i en funció de la puntuació atorgada, reuneixin les millors condicions per desenvolupar les tasques del lloc de treball objecte de convocatòria poden ser convocades a una entrevista personal. Aquesta entrevista versarà sobre l'experiència professional de les persones aspirants en relació amb el currículum vitae presentat i l'adequació a les funcions específiques del lloc convocat i, en general, sobre aclariments que es considerin en relació amb la documentació presentada.

La qualificació serà amb una puntuació de 0 a 3 punts.

### **3a. Coneixements de les llengües oficials** (de caràcter obligatori i eliminatori)

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol títol, certificat o diploma que n'acrediti la seva equivalència. Les persones que no puguin acreditar aquest nivell hauran de fer una prova que es realitzarà pel Centre de Normalització Lingüística.

En el cas de la llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyol han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'Estat espanyol.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació d'una prova de nivell. Aquesta prova es qualificarà d'apte/a no apte/a.

### **Novena.- Qualificació final i adjudicació**

La qualificació de cada aspirant s'obté sumant les puntuacions de la valoració de mèrits i de l'entrevista personal. La puntuació mínima exigida per a superar el procés és de 7 punts.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de la persona aspirants que obtingui la puntuació més alta en la valoració de mèrits seguit l'ordre de cada apartat. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de la persona aspirant que assoleixi la puntuació més alta en l'entrevista personal.

La convocatòria es declararà deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima.

La comissió de valoració, un cop realitzat l'estudi dels currículums, valoració de les experiències, formació relacionades amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir i, si s'escau, de l'entrevista personal, emetrà informe que inclourà la relació amb la qualificació final de les persones presentades i la proposta motivada en favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació, que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema comissió de serveis. La qualificació final serà publicada a la seu electrònica.

### **Desena.- Publicitat del procediment de provisió**

Les bases i la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Un cop realitzada la publicació de la convocatòria totes les publicacions posteriors seran únicament publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

### **Onzena.- Incompatibilitats**

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

### **Dotzena.- 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'alcalde i, si s'escau, els acords col·lectius de treball.

### **Tretzena.- Protecció de dades de caràcter personal 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 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.
- 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.

### **Catorzena.- Incidències**

14.1 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 d'aquest procés de provisió, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

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

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

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

El Prat de Llobregat, 17 de febrer de 2026

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

David Vicioso Adrià