



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 13 de juliol de 2026, s'aproven les bases reguladores i es convoca el procés per a la provisió temporal, mitjançant comissió de serveis, de 2 llocs d'arquitecte/a planejament i gestió. 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 DOS DE TREBALL D'ARQUITECTE/A PLANEJAMENT I GESTIÓ 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 de **dos llocs de treball d'arquitecte/a planejament i gestió** (A1F003), 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 dels llocs de treball

Denominació: arquitecte/a de planejament i gestió
Caràcter: temporal per 1 any, prorrogable fins a un màxim de 2 anys
Adscripció: Àrea d'Urbanisme i Habitatge
Servei: Planejament i Gestió
Superior jeràrquic: cap de Departament
Grup d'accés i plaça: Grup A- subgrup A1. Funcionari/ària de carrera
Tècnic/a d'administració especial (TAE), tècnic superior
Nivell de complement de destinació: 24
Complement específic anual: 23.127,92 €/bruts
Retribucions: figuren al portal de transparència d'aquest Ajuntament
Jornada: ordinària

Tercera.- Missió i Funcions dels llocs de treball

Missió:

Redacció de nous plans urbanístics i modificacions o revisions, informes urbanístics i de valoracions, reflexions i estudis globals de la ciutat.

Funcions:

Funcions generals:

- Elaborar estudis, informes tècnics i plec de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.

- Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la corporació.
- Redactar plans urbanístics nous i la modificació de plans urbanístics vigents, així com emetre informes d'aquells que es tramitin.
- Redactar instruments de gestió urbanística, així com emetre informes d'aquells que es tramitin.
- Redactar informes urbanístics i de valoracions.
- Realitzar el seguiment i revisió de plans territorials o sectorials, plans urbanístics i instruments de gestió urbanística.
- Analitzar temàtiques diverses en matèria de planejament i gestió urbanística.
- Revisar i fer seguiment crític de plans urbanístics o d'instruments de gestió urbanística del municipi que tenen un encàrrec extern de redacció.
- 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).

Quarta.- Requisits de participació

Són els següents:

- Estar ocupant una plaça del grup A, subgrup A1, com a funcionari/ària de carrera, l'escala d'administració especial, tècnica superior, arquitecte/a superior.
- 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 de llicenciatura superior en arquitectura superior o grau universitari en arquitectura 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'Agencia 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'Agencia de Protección 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.

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 assignats els llocs de treball i un/a suplent.

Vocals: Dos tècnics/ques designats/des per la pròpia Corporació amb titulació de nivell igual a la del grup de titulació que tingui assignat els llocs de treball, i dos suplents.

Secretari/ària: Un dels vocals assumirà tasques de secretari/ària.

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 (màxim 12 punts)

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)

- Serveis prestats a les Administracions públiques, fins a un màxim de 10 punts, de conformitat amb el detall següent:
 - Desenvolupant les funcions pròpies del llocs de treball objecte de convocatòria, que són les que es descriuen a la base tercera, a raó de 0,20 punts mes complet o fracció proporcional, fins a un màxim de 10 punts.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic 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). 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.

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 relacionats amb les funcions dels llocs de treball a cobrir a partir de l'1/1/2016.

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 els llocs 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 per competències (màxim 8 punts)

L'entrevista de selecció per competències consisteix en una entrevista semiestructurada, focalitzada en l'obtenció d'exemples de comportament de la vida laboral (i, si escau acadèmica i/o personal) relacionats amb les competències clau en el desenvolupament dels llocs de treball. Es basa en l'anàlisi de les conductes que es van donar en el passat de la persona entrevistada davant de situacions crítiques o rellevants, susceptibles de ser emprades com a predictors dels seus comportaments futurs en el treball. Aquest tipus d'entrevista es basa en la idea que el fet de conèixer com algú s'ha comportat davant de determinades situacions laborals (allò que va pensar, va dir i va fer) fa possible pronosticar com actuarà si es troba davant d'una situació similar en un futur.

L'entrevista per competències tindrà un màxim de 8 punts i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 4 punts. Per a la realització de l'entrevista es designarà una comissió tècnica, formada per almenys un membre de la comissió d'avaluació, que s'encarregarà de realitzar-les i serà conduïda per un/a psicòleg/oga. La durada aproximada de cada entrevista serà de 30 minuts.

Les competències que es valoraran són les següents:

- **EFFECTIVITAT INDIVIDUAL:** Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.
- **APRENTATGE PERMANENT:** Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.
- **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.
- **TREBALL TRANSVERSAL EN LA PRESTACIÓ DE SERVEIS:** Col·laborar, coordinar-se i treballar activament amb persones i equips de serveis, departaments, entitats o institucions diverses --sense que existeixi necessàriament relació jeràrquica—per tal de definir línies d'actuació, desenvolupar projectes, etc., amb els quals donar resposta integral a les necessitats de la ciutadania dotant l'actuació pública de més eficiència, més eficàcia i millor qualitat de servei.
- **PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DE PROJECTES TÈCNICS A L'ADMINISTRACIÓ LOCAL:** Definir, planificar, desenvolupar i avaluar projectes o programes d'actuació tècnica que donin resposta a les necessitats de la ciutadania fent un seguiment exhaustiu del seu desenvolupament, tramitant i gestionant la informació i la documentació associada d'acord a les normatives generals i específiques de la gestió pública, coordinant l'actuació de tots els agents que participen i resolent els problemes que es puguin presentar en qualsevol de les fases de realització, tot amb un curós ús dels recursos públics.

L'entrevista per competències tindrà l'objectiu d'explorar els següents elements:

	Contingut		Puntuació màxima
Primera part	Valoració de l'adequació al lloc, coneixements específics i motivacions, relacionats amb les funcions a desenvolupar		3 punts
Segona part	Valoració de competències	Efectivitat individual	1 punt
		Aprentatge permanent	1 punt
		Presa de decisions	1 punt
		Treball	1 punt

		transversal en la prestació de serveis	
		Planificació i gestió de projectes a l'Administració Local	1 punt

El contingut de la primera part de l'entrevista es basarà en l'exploració relativa 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.

El contingut de la segona part de l'entrevista es basarà en l'exploració de els competències indicades. Es farà a través de l'entrevista semiestructurada amb l'objectiu d'assolir prou evidències per donar com a resultat que la persona candidata compleix amb el nivell esperat per cadascuna de les competències.

Totes les preguntes que es realitzaran estaran relacionades amb els àmbits d'exploració abans esmentats. Les preguntes seran per esdeveniments, fets concrets o indicadors observables de la conducta que s vol explorar, i serà les mateixes per totes les persones candidates.

El procés d'avaluació de l'entrevista es basarà en l'observació, l'enregistrament, la categorització i la valoració de les conductes i/o respostes de les persones entrevistades a l'hora de resoldre les qüestions plantejades. Conforme la persona aporta evidències conductuals per cadascuna de les competències i en situacions diverses la puntuació de competència serà major. El fet de poder disposar de manifestacions comportamentals vinculades a més d'una situació ens permet confirmar que compta amb la competència. Aquesta puntuació és resultat del consens de totes les persones que formen part la comissió tècnica que realitza l'entrevista.

3a Fase de 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 per competències. La puntuació mínima exigida per a superar el procés és de 10 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 per competències.

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 dels llocs de treball a cobrir i, si s'escau, de l'entrevista per competències, 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 els llocs 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 als llocs 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 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.
- 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, 13 de juliol de 2026

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

David Vicioso Adrià