



Ajuntament del Prat de Llobregat

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, en sessió ordinària de 10 d'octubre de 2022, ha aprovat les bases que regiran el procés per a la selecció, com a funcionari/ària interí/na, d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana de gestió.

Un cop aprovada la convocatòria, les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de 20 dies naturals, a comptar des del següent a la publicació de la convocatòria, que es durà a terme en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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

BASES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE GESTIÓ AMB DESTINACIÓ AL SERVEI D'ACCIÓ SOCIAL I COMUNITÀRIA

PRIMERA.- OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés per a la selecció, com a funcionari/ària interí/na, de la plaça de tècnic/a mitjà/ana de gestió, pertanyent a l'escala d'administració general, sotsescala tècnica mitjana, pertanyent al grup A, subgrup A2, i amb el codi d'identificació núm. 100937.

A aquesta plaça li correspon el complement de destinació 17 i se li assignarà el lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana del Servei d'Acció Social i Comunitària.

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

SEGONA.- SISTEMA SELECTIU

El procediment de selecció de la plaça objecte d'aquest procés és el concurs amb proves selectives, en torn lliure.

TERCERA.- FUNCIONS I COMPETÈNCIES

3.1 FUNCIONS

- Elaborar informes tècnics, descripció de processos administratius i propostes de resolució.
- Realitzar funcions de caràcter tècnic i el seguiment de les actuacions (projectes, programes, tramitació d'expedients, anàlisi de dades, plecs tècnics i administratius, etc.)
- Seguiment i control del pressupost, venciment de contractes i convenis.
- Gestió i tramitació de modificacions pressupostàries i reconeixement extrajudicial de factures.
- Sol·licitud, aprovació i justificació administrativa dels recursos d'altres entitats i administracions. Control i seguiment d'ingressos.
- Sol·licitud i seguiment del registre de serveis al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials
- Gestió i tramitació del contracte programa amb la Generalitat de Catalunya.
- Participar en la implementació de nous recursos en el marc de l'administració digital i les noves metodologies de treball.
- Col·laborar en la implementació de processos de millora contínua en la prestació de serveis, distribució de tasques i càrregues de feina del personal administratiu.
- Acompanyament i formació de l'equip administratiu del servei.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin ser encomanades pels seus superiors jeràrquics.

3.2 COMPETÈNCIES

- Autocontrol i estabilitat emocional

Capacitat per dominar les pròpies emocions, en situacions difícils, amb fermesa i confiança en les pròpies capacitats i evitant reaccions emocionals negatives.

- Confiança i seguretat en un mateix

Capacitat per actuar amb el convenciment que s'és capaç de realitzar amb èxit una funció o treball, amb una estimació realista de les pròpies competències i confiant en la seva realització.

- Resistència a l'adversitat

Capacitat per mantenir una acció malgrat els obstacles i situacions difícils que es puguin presentar, fins i tot si això suposa un esforç addicional. Suposa evitar situacions de bloqueig i demostrar comprensió i tolerància davant de l'adversitat.

- Efectivitat 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.

- Orientació de servei a la ciutadania

Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.

- Aprenentatge 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.

QUARTA.- REQUISITS

Les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits de participació i d'aptitud que s'exposen en els paràgrafs següents, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

L'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu i podrà excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

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

4.1 REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per poder participar en aquest procés selectiu s'hauran de complir els següents requisits:

4.1.1 Nacionalitat

Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.

També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant de les persones amb nacionalitat espanyola com de les persones nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

4.1.2 Edat

Cal haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la normativa vigent d'accés a l'ocupació.

4.1.3 Formació reglada necessària

Diplomat/da universitari/ària o superior o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació d'instàncies. En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

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

4.1.4. Drets d'examen

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

D'acord amb les ordenances fiscals, les persones que acreditin estar la seva situació d'atur, demandants d'ocupació no ocupades, quedaran exemptes del pagament. Aquesta acreditació s'haurà de realitzar mitjançant l'aportació de la certificació o justificant expedit per l'Oficina de Treball-Serveis d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya (DONO) o organisme equivalent en altres comunitats autònomes.

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

Únicament es retornarà l'import dels drets d'examen i/o participació a les persones que resultin excloses del procés selectiu a la resolució que aprovi la llista d'admesos. La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada, per qualsevol dels mitjans de comunicació de què disposa l'Ajuntament, adjuntant còpia del document oficial d'identitat i fent constar el número de compte on s'ha de fer l'abonament.

4.2 COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

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

4.2.1. Compliment:

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

4.2.2. Acreditació:

L'acreditació dels requisits de participació es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds -excepte l'abonament dels drets d'examen i l'acreditació del DNI/edat, que es farà amb la presentació de la sol·licitud o en el seu defecte dins del termini establert de presentació d'instàncies- i abans de la contractació o nomenament en els termes establerts a la base tretzena, tenint en compte que la data d'expedició de la documentació ha de respectar els terminis establerts als punts anteriors. Si es constatés, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés i perdrà tots els drets.

4.3. REQUISITS D'APTITUD

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

4.3.1 Habilitació

És precís no estar separat/da del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o

estatutaris de les comunitats autònomes, mitjançant la tramitació del corresponent procediment disciplinari, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, la persona haurà d'acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

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

4.3.2 Capacitat funcional

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

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

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

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

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

4.3.3 Coneixement de la llengua catalana

4.3.3.1 Nivell requerit

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

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

4.3.3.2. Acreditació dels coneixements de llengua catalana

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

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

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent de Política Lingüística.
- Indicant a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament d'El Prat de Llobregat, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint en la corresponent convocatòria, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Baix Llobregat (CNLM).
- Indicant a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament d'El Prat de Llobregat, la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques, o superior, en altres

processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Baix Llobregat (CNLM).

- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques, de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig.

Per a més informació es pot consultar la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>

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

4.4.4 Coneixement de la llengua espanyola

4.4.4.1 Nivell requerit

Les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola corresponent al nivell C2. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigida de la llengua, s'haurà de superar la prova que preveuen aquestes bases amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

4.4.4.2 Acreditació dels coneixements de llengua espanyola

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

Per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, poden acreditar, tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, el nivell superior de coneixements de llengua espanyola amb la presentació d'un dels documents següents:

- Certificat d'haver cursat l'ensenyament obligatori a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o C2) 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 la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

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 20 dies naturals des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Prèviament, les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la pàgina web municipal.

5.2 Sol·licitud de participació

Per participar a la convocatòria, la persona haurà de presentar una sol·licitud, que es podrà emplenar en línia a través de la pàgina web municipal, en la qual declari, 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 procés selectiu, amb declaració responsable de compliment dels requisits s'haurà d'adjuntar:

- Còpia del DNI o document acreditatiu de la nacionalitat.
- Còpia del certificat de coneixement de català.
- Acreditació del coneixement de la llengua espanyola, cas de no disposar de la nacionalitat.
- Justificant del pagament de la taxa o del justificant d'exempció del pagament de la taxa.

En aquesta sol·licitud no s'hauran de relacionar ni acreditar els mèrits que hagin de ser valorats a la fase de concurs, atès que s'obrirà el termini especificat en la base desena (10.5.6) per a la presentació dels mèrits, un cop finalitzada la fase de proves per aquells que la superin.

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

La presentació de la instància i de la documentació exigida a l'apartat anterior es podrà fer d'acord amb el detall següent:

La sol·licitud de participació es presentarà preferentment pel registre electrònic de l'Ajuntament d'El Prat de Llobregat (sol·licitud en línia a la pàgina web municipal) o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.

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

- Telemàticament:** A través del portal de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament del Prat de Llobregat: [Oferta pública](#).

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

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

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

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

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

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

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

Les persones que, d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament per trobar-se en situació d'atur, com a persona demandant d'ocupació no ocupada, hauran d'adjuntar còpia d'aquesta

acreditació.

SISENA.- 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 de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

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

Finalitat del tractament de les vostres dades personals:

- Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu.
- Legitimació: Aquestes dades són necessàries per poder participar en el procediment selectiu, essent legítimat d'acord amb l'article 6.1.b del RGPD al ser necessaris i de conformitat amb l'art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- 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 us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

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

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran 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.

SETENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

L'identificador de les persones aspirants als processos selectius seran els darrers quatre dígit del DNI més la lletra, a excepció de la llista de persones admeses i excloses que es publicarà tal i com es recull en l'apartat següent.

Aquest sistema d'identificació es farà servir en la publicació de les diferents fases del procés selectiu, amb l'objectiu de garantir l'anonimat de les persones durant les correccions de les proves, en la mesura que això sigui possible.

7.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

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

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

farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar 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.

A la mateixa resolució, es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova.

7.2. Llista definitiva de persones admeses i excloses

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 a efectes de possibles al·legacions.

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 no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. 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.

7.3. Motius d'exclusió

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la declaració responsable.

Les persones excloses són aquelles que no disposen, o no acrediten, totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari o sense abonar els drets d'examen.

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

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

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

- Un terç serà integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació.
- Un altre terç serà integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- L'altre terç serà integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

8.1 Composició de l'òrgan de selecció

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

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

- President/a: Un/a empleat/da d'aquesta Corporació municipal i un/a suplent.
- Vocals:
 - Un/a vocal tècnic/a designat/da per aquest Ajuntament i un/a suplent.
 - Un/a vocal tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya municipal i un/a suplent.
- Secretari/ària: Un/a vocal de l'òrgan de selecció o un/a empleat/da de de la Corporació. En aquest últim cas, tindrà veu però no vot.

En l'òrgan de selecció s'ha de garantir la presència de funcionaris, però en cap cas no han de ser constituïts majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals s'ha de fer la selecció. El personal tècnic i el funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a

proveir i una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria. La secretaria de l'òrgan pot recaure en un dels seus membres.

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

L'òrgan de selecció estarà format com a mínim per un/a president/a i dos membres vocals. La presidència de l'òrgan requereix coneixements experts en l'avaluació i selecció de persones. Les vocalies de l'òrgan requereixen, com a mínim, expertesa en avaluar els coneixements propis del lloc de treball objecte de convocatòria i, sempre que sigui possible, expertesa en l'avaluació de competències. Es tendirà a que un dels dos membres vocals siguin persones en actiu d'altres administracions públiques.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència del president i secretari, o de qui els substitueixi, i de la meitat, almenys, dels seus membres.

En cas d'absència del/ de la president/a i del/ de la seu/va suplent serà substituït pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat, en aquest ordre. En cas d'absència del/de la secretari/ària i del/de la seu/va suplent, serà substituït/da pel membre de l'òrgan de menor edat.

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

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

8.2. Persones assessores i col·laboradores

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

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

8.3 Actuacions de l'òrgan de selecció

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la presidència i secretaria i caldrà que hi hagi més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots presents, i en cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

Totes les persones que participin a les sessions de l'òrgan de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

D'altra banda, l'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés en tot allò no previst en aquestes bases, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants en els processos.

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

Els/les membres de l'òrgan de selecció i personal assessor i col·laborador meritiran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

NOVENA.- OBSERVADORS SINDICALS

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

DESENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

10.1. -Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única.

Si una persona no es presentés a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

- a) hospitalització per embaràs de risc
- b) hospitalització per causa de part
- c) hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere
- d) intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant

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

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

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

10.2.- L'inici del procés selectiu, serà determinat en la resolució que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/ses. Un cop iniciat correspon a l'òrgan de selecció assenyalar la data, l'hora i el lloc de celebració dels successius exercicis, la qual cosa es comunicarà oportunament als/a les interessats/des a l'acabament de cada prova.

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

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

10.3.- L'ordre d'actuació dels/de les aspirants, si s'escau, en els exercicis que s'hagin de fer amb caràcter individual serà amb les persones que el seu primer cognom comenci per la lletra B, de conformitat amb el sorteig públic efectuat per la Generalitat de Catalunya per als processos selectius de l'any 2022.

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

10.5.- El procés selectiu constarà de:

1. **PROVA DE CATALÀ:** consistirà en la realització d'una prova obligatòria de català del nivell C1- (suficiència) per a totes les persones que no l'hagin acreditat.

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

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des de l'endemà de la data de publicació del resultat de la prova, per tal de formular al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància preferiblement de forma telemàtica.

2. **TEST APTITUDINAL** (obligatori i eliminatori).

Consistirà en l'administració d'una bateria de test aptitudinals adreçats a valorar les capacitats intel·lectuals de les persones aspirants. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini l'òrgan de selecció, sense que pugui superar els 60 minuts. Cadascun dels test realitzats serà valorat entre 0 i 10 punts, essent la nota final la mitjana de la puntuació aconseguida en el conjunt dels test.

El resultat d'aquest exercici tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 10 punts. La puntuació mínima per superar-lo serà de 4 punts. Per tant, quedarà eliminada la persona que no obtingui un mínim de 4 punts.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des de l'endemà de la data de publicació del resultat de la prova, per tal de formular al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància preferiblement de forma telemàtica.

3. ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS (obligatori i eliminatori).

Es valorarà el grau d'adequació dels candidats al lloc de treball objecte de la convocatòria. Consistirà en la realització d'un test de Personalitat i competències segons el perfil descrit a la base 3.2 d'aquestes bases. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini l'òrgan de selecció, sense que pugui superar els 60 minuts.

El resultat d'aquest exercici tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 10 punts. La puntuació mínima per superar-lo serà de 4 punts. Per tant, quedarà eliminada la persona que no obtingui un mínim de 4 punts.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des de l'endemà de la data de publicació del resultat de la prova, per tal de formular al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància preferiblement de forma telemàtica.

A les proves 2 i 3 hi ha de ser present, com a mínim, un membre de l'òrgan de selecció juntament amb el personal assessor tècnic que col·labori amb la realització d'aquestes proves psicotècniques. Les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat baremades, estandaritzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

4. PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA: La prova tindrà dues parts:

4.1. Primera part: consistirà en una prova tipus test amb respostes alternatives sobre el temari general. La puntuació serà de 0 a 5 punts.

4.2. Segona part: consistirà en la contestació per escrit de preguntes breus i/o d'un o més exercicis teòrico-pràctics en relació al temari específic. La puntuació serà de 0 a 15 punts.

L'òrgan de selecció determinarà el temps màxim de què disposaran les persones aspirants per a realitzar-la. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 10 punts, un cop sumades les puntuacions de les dues parts.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des de l'endemà de la data de publicació del resultat de la prova, per tal de formular al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància preferiblement de forma telemàtica.

5. PROVA DE CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CASTELLANA: aquesta prova és obligatòria per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola que no acreditin els coneixements de la llengua espanyola del nivell C2.

Consistirà en una redacció escrita de 200 paraules i mantenir una conversa en llengua castellana amb l'òrgan de selecció.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

6. VALORACIÓ DE MÈRITS:

6.1. Mèrits a valorar en aquest procés selectiu :

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

1. Valoració de les experiències professionals relacionades amb el lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent detall:

- Experiències professionals pròpies de la categoria professional objecte d'aquesta convocatòria, a raó de 0,50 punts/any o fracció proporcional.
- Experiències professionals en altres categories o llocs de treballs relacionats/des amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, a raó de 0,25 punts/any o fracció proporcional.

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

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

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i el règim de dedicació (o còpia del/s contracte/s de treball i última nòmina corresponent a cadascun d'ells).

2. Formació específica i/o cursos de perfeccionament que siguin d'interès en relació a les funcions a desenvolupar, valorats pel contingut, durada i centre docent fins a un màxim de 2 punts:

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

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 l'òrgan de selecció 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.

3. Valoració d'altres mèrits aportats i acreditats pels/per les aspirants, fins a un màxim d'1 punt:
 - Titulació universitària oficial, diferent a la presentada com a requisit d'accés, relacionada amb les funcions a desenvolupar: 0,50 punts
 - Doctorats relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0,50 punts
 - Mestratges relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0,40 punts
 - Postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0,20 punts
 - Certificat ACTIC:
 - Nivell 2 (mitjà): 0,10 punts
 - Nivell 3 (avançat): 0,15 punts
 Si es presenten els dos certificats, només es valorarà el nivell superior.
 - Per idiomes:
 - B2: 0,10 punts
 - C1: 0,15 punts
 - C2: 0,20 punts

Per a un mateix idioma, en cas d'acreditar més d'un nivell, només es tindrà en compte el nivell superior.

L'òrgan de selecció només podrà valorar la documentació presentada per les persones aspirants durant el termini obert per presentar documentació per a la valoració de mèrits.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des de l'endemà de la data de publicació del resultat de la valoració, per tal de formular al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància preferiblement de forma telemàtica.

6.2. Forma d'acreditació dels mèrits

No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment (no de forma parcial) de la manera que es disposa a l'apartat següent:

Forma d'acreditació de l'experiència professional.

Caldrà mostrar un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb els nomenaments o contractes, certificats o faig constar per justificar les funcions i la categoria professional.

Forma d'acreditació de la formació.

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs.

Si no consta la durada en hores no es podrà valorar.

Els cursos que superin les 50 hores s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul.

Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

6.3. Termini de presentació de la documentació per a la valoració de mèrits

Les persones que hagin superat la prova de teòrico-pràctica, i si s'escau, la prova de llengua castellana, disposaran de 4 dies hàbils per presentar la documentació necessària per a la valoració de mèrits, per qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, d'acord amb el detall especificat en el paràgraf anterior.

ONZENA.- QUALIFICACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

La puntuació dels/de les aspirants serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres de l'òrgan de selecció presents, i restaran eliminats/des si no assoleixen un mínim de 4 en el test aptitudinal, un mínim de 4 en l'acreditació de competències, un mínim de 10 punts en la prova de teòrico-pràctica i la qualificació d'apte/a en la 1^a i 5a proves.

La puntuació final dels/de les aspirants vindrà determinada per la suma de la puntuació del test aptitudinal, de l'acreditació de competències, de la prova teòrico-pràctica i de la valoració de mèrits.

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

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

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

DOTZENA.- Publicitat dels resultats del procés selectiu

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

TRETZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

13.1. Recursos Humans sol·licitarà a la persona seleccionada que porti la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen en aquestes bases, així com la documentació següent:

- DNI/targeta de residència comunitària.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Recursos Humans contactarà amb la persona seleccionada per citar-la a una revisió mèdica obligatòria per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial. En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de discapacitat reconeguda, haurà d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de discapacitat i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.

Aquesta certificació no caldrà aportar-se quan la persona aspirant es trobi desenvolupant un lloc de treball a l'Ajuntament del Prat de Llobregat i hagi realitzat la revisió mèdica de la darrera campanya amb el Servei de Vigilància de la Salut concertat per l'Ajuntament.

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

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

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

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

13.2 La persona seleccionada restarà exempta de presentar la documentació anteriorment indicada quan ja figurei al seu expedient personal.

CATORZENA.- NOMENAMENT

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

QUINZENA.- PERÍODE DE PROVA

15.1. L'aspirant que finalment sigui nomenat/da haurà de realitzar un període de prova per un temps de 6 mesos.

15.2 Si la persona nomenada, durant el període de prova renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés, podrà ser nomenada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves.

15.3.- La situació d'incapacitat temporal interromprà el període de prova, així com qualsevol altra situació que impliqui una suspensió temporal de la prestació del servei (maternitat, paternitat, adopció o acolliment, vacances, etc.) que afectin el personal que l'està complint.

15.4.- Avaluació del rendiment durant el període de prova

La persona que es designi com a tutor responsable de l'Ajuntament tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova, i, durant aquest període, i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada. Amb aquest objectiu, es designarà un/a tutor/a responsable, que podrà ser el/la cap de servei o bé una altra persona que aquest/a designi, per guiar les persones i perquè tinguin tot el suport necessari en el seu procés d'avaluació.

És obligatori que es planifiquin sessions o reunions conjuntes (persona en període de pràctiques/prova, tutor/a i, si s'escau, cap de servei) amb els objectius següents:

- Comunicar a l'aspirant amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera.
- Informar l'aspirant de la seva evolució i dels punts de millora amb temps suficient de poder-los corregir.
- Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de les competències del lloc de treball.
- Donar-li un recolzament i un assessorament adequat a la persona en període de prova o pràctiques i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

En el moment en què s'iniciï el nomenament, Recursos Humans facilitarà un formulari obert on es treballarà col·laborativament amb cada responsable del servei. El document final ha de fer constar la informació següent:

- lloc de treball i funcions que cal desenvolupar
- competències que s'avaluaran durant aquest període i nivell mínim per superar l'avaluació
- evidències de conducta, que s'observaran per cada competència
- nom de la persona que realitzarà les tasques de tutor/a
- nom del cap o persona responsable
- nom de la persona avaluada
- terminis del període de prova o pràctiques
- dia, hora, lloc i data de les sessions de seguiment. Se n'hauran de realitzar, com a mínim, dues: una quan hagi transcorregut el 50% del període i una altra abans que aquest es doni per finalitzat.
- breu resum de cada sessió, evidències observades i nivell de cada competència, recursos utilitzats, accions o iniciatives posades en marxa (ex. formació, coaching, etc.)
- propostes/compromís de millora i recursos a utilitzar (per exemple, formació o altres).
- respecte de cada sessió, conformitat/disconformitat de la persona avaluada i les seves observacions/aportacions
- resultat de l'avaluació: apte/a, no apte/a

Prèviament a la finalització del període de prova o pràctiques, l'òrgan competent sol·licitarà l'informe complet de seguiment i avaluació signat per la persona avaluada i el/la seu/va responsable. En cas que l'informe d'avaluació conclouï en un no apte/a, s'informarà la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació de servei, de manera que pugui efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Un cop estudiades les al·legacions es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient. La qualificació de no apte/a significarà que la persona no ha superat el període de prova o pràctiques i, per tant, implicarà la finalització del contracte o nomenament. No obstant això, la qualificació de no apte/a no afectarà la seva posició si forma part d'una llista de treball per futures contractacions temporals, sempre que es tracti de llocs de treball amb diferents requisits funcionals i competencials, i del resultat de la valoració així s'informi, cas contrari causarà baixa a la borsa. La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència de la llista generada per aquest procés selectiu, restant sense efectes per a futures convocatòries.

SETZENA.- BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a cobrir places que vagin quedat vacants i sigui absolutament necessari cobrir, programes temporals o substitucions temporals que puguin tenir un caràcter de llarga durada.

La borsa de treball derivada d'aquest procés selectiu deixarà sense efectes qualsevol altra borsa anterior. Un cop resolt aquest procés, la borsa de treball resultant serà l'única que s'utilitzarà per gestionar la cobertura de les vacants i/o necessitats temporals que puguin sorgir de la categoria objecte de la convocatòria.

CRITERIS DE FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball quedarà constituïda per les persones aspirants per ordre de puntuació. A mesura que es vagin produint necessitats es cridarà per aquest ordre.

Procediment de contacte amb les persones aspirants en cas d'oferta de treball:

Quan es produeixi una necessitat, s'intentarà localitzar a la persona aspirant a la que pertoqui per ordre de llista amb les dades que figurin a la sol·licitud o en comunicacions posteriors, i es seguirà el següent procediment:

- En primer lloc, s'intentarà contactar amb la persona interessada per via telefònica.
- En cas que la persona no pugui ser contactada per via telefònica, s'enviarà seguidament a l'intent de contacte telefònic un sms i un correu electrònic al telèfon i l'adreça electrònica que hagi fet constar a la sol·licitud o en comunicacions posteriors, per tal que la persona es posi en contacte amb el servei de Recursos Humans.

En qualsevol cas, la persona interessada ha de respondre a l'oferta de treball, acceptant-la o rebutjant-la, en un termini màxim de 24 hores des del contacte telefònic efectiu o des del requeriment de contacte amb el servei de Recursos Humans amb l'enviament del sms i el correu electrònic per part de l'esmentat servei.

Funcionament de la borsa de treball

Una vegada es faci una oferta de treball a la persona que pertoqui per ordre de llista regiran els següents criteris per qualsevol tipus d'oferta:

- Si la persona no pot ser localitzada i/o no respon a l'oferta de treball dins del termini màxim de 24 hores, passarà a ocupar la darrera posició a la borsa.
- En el cas que la persona rebutgi l'oferta de treball per causa de força major, si ho justifica de forma fefaent, mantindrà la seva posició a borsa.

Per tal que la refusa quedi justificada per aquest motiu, la persona haurà d'acreditar documentalment el supòsit de força major que ha donat lloc al rebuig de l'oferta de treball. La no acreditació, en el termini de 15 dies des de l'oferta, es considerarà rebuig sense causa justificada i comportarà que la persona passi a ocupar la darrera posició a la borsa.

- Fora dels supòsits de força major, la persona que rebutgi qualsevol oferta de treball passarà a ocupar la darrera posició a la borsa.

En el cas que s'hagi de cobrir una plaça vacant o un programa, s'oferirà per l'ordre de la llista vigent en el moment que sorgeixi aquesta necessitat de cobertura, independentment de que la persona es trobi o no prestant serveis a l'Ajuntament, llevat que la persona ja es trobi prestant serveis a l'Ajuntament cobrint una altre plaça per cobertura de vacant o per programa.

És responsabilitat de la persona aspirant que les dades lliurades a la sol·licitud o a les comunicacions posteriors figurin actualitzades. En cas de variació de les dades, aspirant té l'obligació de comunicar-ho mitjançant correu electrònic a Recursos Humans (recursos_humans@elprat.cat).

En qualsevol moment, les persones que formin part de la llista poden manifestar la seva decisió de deixar de formar part de l'esmentada llista, mitjançant l'enviament d'un correu electrònic al servei de Recursos Humans.

Des de Recursos Humans es crearà un registre de totes les trucades, actuacions i/o comunicacions referents al procediment de crida i seguiment de la borsa de treball.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places.

En tot cas, la seva vigència no podrà superar els 2 anys.

Com a mesura excepcional, i sempre i quan no existeixi una borsa de treball vigent específica o aquesta es trobi esgotada, també s'utilitzarà per a la cobertura temporal de vacants o necessitats temporals per acumulacions de tasques de llocs del mateix grup/subgrup i/o llocs de treballs similars, i/o vacants de llocs d'inferior grup/subgrup.

Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- Pel cessament per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària de la persona treballadora que hagi estat nomenat/da o contractat/da per la a present borsa.
- Quan existeixi informe negatiu un cop finalitzada la darrera incorporació temporal.

DISSETENA.- RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

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

DIVUITENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

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

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

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

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

18.2 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 resultat expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

18.3 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.

DINOVENA.- 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.

VINTENA.- PUBLICITAT

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

VINT-I-UNA.- PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

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

- Finalitat del tractament de les vostres dades personals:
- Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu.
- Legitimació: A 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 us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

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

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran 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.

VINT-I-DOS DISPOSICIÓ ADDICIONAL

A aquestes bases i el seu annex, en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

ANNEX : TEMARI

PART GENERAL:

1. El municipi. Organització municipal, competències i funcionament. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.

2. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Nocions generals del procediment administratiu: principis. Normes reguladores. Fases del procediment administratiu general.
3. La funció pública local. Les classes de personal al servei de l'administració pública local: règim jurídic. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública. Règim d'incompatibilitats.
4. Els principis de la contractació del sector públic. Tipologia dels contractes públics. Procediments d'adjudicació.
5. Els principis de la protecció de dades i drets de les persones (LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).
6. Normativa estatal i autonòmica en matèria de transparència: publicitat activa, publicitat passiva i codi de bon govern.
7. El règim jurídic del sector públic: els principis generals. L'administració electrònica: pilars i principis. Els convenis de col·laboració.
8. Nocions bàsiques de la Prevenció de Riscos Laborals (es pot trobar al web de l'Ajuntament).

PART ESPECÍFICA:

- 1.- Dret d'accés als serveis socials. Dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Competències dels municipis. Finançament del Sistema Públic de Serveis Socials. (Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials)
- 2.- Indicador de renda de suficiència per a la valoració de la situació de necessitat. (Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic).
- 3.- Concessió i gestió de les prestacions socials de caràcter econòmic. Prestacions econòmiques de dret de concurrència. Prestacions econòmiques d'urgència social. (Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.)
- 4.- Mesures per a evitar la pobresa energètica. Terminis. (Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.)
- 5.- Finançament del sistema català de serveis socials. Contracte programa amb la Generalitat de Catalunya. Eixos estratègics i principis rectors. Tramitació (sol·licitud, seguiment, comunicacions amb DSO, requeriments justificació).
- 6.- Concert social i gestió delegada dels serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública. (Decret 69/2020, de 14 de juliol, d'acreditació, concert social i gestió delegada en la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública Concertació de serveis públics)
- 7.- Encàrrecs dels poders adjudicadors a mitjans propis personificats. (Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic).
- 8.- Mitjà propi i servei tècnic. (Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic).
- 9.- Tramitació interadministrativa. EACAT i el Portal de tramitació (PMT) de Diputació de Barcelona. Funcionalitats. Tràmits generals i específics.
- 10.- Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials (RESES). Regulació, procediment i funcionalitat.
- 11.- Funcionalitats Excel. Funcions bàsiques. Taules dinàmiques. Formats condicionals.
- 12.- Rendes exemptes. (Llei 35/2006 de 28 de novembre, del impost sobre la renda de les persones físiques.)
- 13.- Normativa específica de protecció de dades en l'àmbit social: (Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials).
- 14.- Altres normatives reguladores de protecció de dades en l'àmbit de la infància: Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
- 15.- Altres normatives reguladores de protecció de dades en l'àmbit de la infància: Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.
- 16.- Procediments de concessió. Procediment de concessió directa. (Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.)
- 17.- Interseccionalitat polítiques públiques d'àmbit local. Eixos de desigualtat.
- 18.- Carta de servei del servei bàsic d'atenció social de L'Ajuntament de El Prat de Llobregat. Continguts i funcionalitat.

19.- Prestacions garantides i no garantides. Copagament. (DECRET 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011)

20.- Contractes reservats. (LLEI 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.)

21.-Reserva de certs contractes de serveis socials, culturals i de salut a determinades organitzacions. Principis aplicables als contractes de concessió de serveis de l'annex IV i als contractes de serveis de caràcter social, sanitari o educatiu de l'annex IV.

22.- Legislació de les comunitats autònomes relativa a instruments no contractuals per a la prestació de serveis públics de caràcter social. (Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic)

El Prat de Llobregat, 11/10/2022

El tinent d'alcalde de l'Àrea d'Economia,
Governança i Qualitat Democràtica
David Vicioso Adrià