



Ajuntament del Prat de Llobregat

ANUNCI

Per decret de la Tinència d'Alcaldia de l'Àrea d'Economia, Governança i Qualitat democràtica DEC/2126/2023, de 15 de març, es convoca el procés de provisió temporal, mitjançant comissió de serveis, del lloc de treball de cap dels Serveis Jurídics, per la qual cosa, el termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació conjunta de les bases i la convocatòria, que es durà a terme al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)*.

Els successius anuncis relacionats amb aquest procés es publicaran a la seu electrònica del web municipal (www.elprat.cat).

Les bases reguladores, aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 13 de març de 2023, són, íntegrament, les següents:

BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DE LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEIS JURÍDICS DE L'AJUNTAMENT DEL PRAT DE LLOBREGAT MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS

Primera.- Objecte

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

Segona.- Característiques del lloc de treball

Denominació: Cap dels Serveis Jurídics

Caràcter: temporal per 1 any, prorrogable fins a un màxim de 2 anys

Adscripció: Àrea d'Economia, Governança i Qualitat Democràtica

Grup d'accés i plaça: Grup A- subgrup A1. Funcionari/ària de carrera

Tècnic/a Superior d'Administració General o Especial.

Nivell de complement de destinació: 26

Complement específic brut anual: 34.137,60€

Total brut anual: 62.542,44€

Jornada: Jornada completa

Tercera.- Funcions

Les funcions generals segons decret d'Alcaldia núm. 258/2020, de 15 de gener, modificat pel decret d'Alcaldia 792/2023, de 2 de febrer, són:

I. Funcions generals:

- Defensa jurídica de l'Ajuntament davant els tribunals de justícia.
- Suport jurídic als departaments de l'Ajuntament que no tinguin juristes.

II. Funcions específiques

Territori i infraestructures

- Estudi i propostes d'actuació per vetllar pel compliment de les competències municipals per part del port i l'aeroport (per exemple, anàlisi de les actuacions que promouen directament o a través de tercers l'Autoritat Portuària o AENA, per determinar el nivell d'intervenció de l'Ajuntament a través de llicència o informe i cobrar les taxes oportunes).
- Estudi i propostes d'actuació per assegurar que els operadors d'infraestructures ferroviàries tenen en compte els interessos locals en l'exercici de les seves competències (per exemple, requeriments perquè millorin o reparin determinats elements i infraestructures, proposta d'actuacions per a la utilització de determinats espais de titularitat d'aquests operadors per realitzar activitats d'interès municipal).
- Propostes d'actuació en matèria de costes i de la platja (per exemple, estudiar la millor fórmula per obtenir l'ús de determinats béns de domini públic marítimo-terrestre per realitzar activitats d'interès municipal).

Protecció de dades i transparència

- Establiment de pautes i directrius que ajudin al compliment de la normativa en matèria de protecció de dades, elaborant plantilles de documents i informes.
- Establiment de pautes i directrius per donar resposta a sol·licituds d'informació pública que presenten ciutadans o entitats.

Personal

- Propostes de formació per als lletrats municipals en el marc del pla de formació general.
- Estudi sobre la viabilitat d'aprovar noves places d'empleats municipals davant les necessitats de l'Ajuntament.

Contractació

- Estudi de les millors fórmules per encarregar a les empreses municipals determinades tasques (encomanes de gestió, convenis, etc.).
- Directrius per unificar criteris en matèria de contractació atès l'existència de tres departaments que fan tasques de contractació (per exemple, redactat de determinades clàusules comuns dels plecs administratius, inclusió de clàusules socials, etc.).

Medi Ambient

- Elaboració d'informes i al·legacions davant altres Administracions Públiques.
- Suport jurídic en la tramitació dels expedients sancionadors per infracció de la normativa mediambiental.
- Suport jurídic a l'Oficina d'Energia i Canvi Climàtic.

Relacions amb les empreses municipals

- Suport en l'exercici de les competències que presten les empreses municipals que requereixi la col·laboració de l'Ajuntament (per exemple, sol·licitud de subvencions davant l'Agència de l'Habitatge).
- Suport jurídic davant altres administracions (AMB, ACA, etc.) i davant els òrgans jurisdiccional per a la defensa dels interessos municipals.

A les quals cal afegir les transversal de qualsevol lloc de comandament:

1. Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responant a les expectatives dels ciutadans.
2. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
3. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
4. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta.- Requisits de participació

Són els següents:

- Estar ocupant una plaça del grup A, subgrup A1, com a funcionari/ària de carrera, de l'escala d'administració general (TAG) o l'escala d'administració especial (TAE).
- Disposar de la titulació de Grau o Llicenciat/a en dret.
- 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.

Tos els requisits hauran de complir-se en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Cinquena.- Sol·licitud de participació

Per ser admeses a aquest procés de provisió, les persones interessades han de manifestar a les sol·licituds disponibles a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, dintre de la convocatòria d'aquest procés de provisió, que reuneixen les condicions exigibles a les bases, acceptant expressament la declaració responsable que inclou la sol·licitud, tenint present sempre el termini assenyalat per presentar la instància.

Les persones que desitgin prendre part hauran de:

a) Presentar la sol·licitud en el termini de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al BOPB, o bé mitjançant instància, si es fa de forma presencial (s'ha de demanar cita prèvia per telèfon o per web), o bé a través de formulari de la seu electrònica, si es fa de forma telemàtica. A més caldrà adjuntar:

☐ Certificat de serveis

☐ Currículum vitae actualitzat

☐ Nivell de coneixement de la llengua catalana nivell C1, si se'n disposa. En el cas d'haver superat una prova del mateix nivell en aquest Ajuntament, caldrà especificar el procés selectiu on es va superar l'esmentada prova.

☐ Per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditació del coneixement de la llengua castellana nivell B2, si se'n disposa.

☐ Còpies (en tamany DIN A4) dels documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte a 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.

Les dades corresponents a l'adreça, DNI, telèfon i correu electrònic que figuren en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a aquest ajuntament de qualsevol canvi de les mateixes.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició. A tal efecte, caldrà que aportin la resolució de grau de discapacitat i la documentació que acrediti la idoneïtat per dur a terme les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar de conformitat amb aquesta convocatòria.

Aquesta documentació es pot adjuntar a la sol·licitud o, com a màxim, s'haurà de presentar abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

b) Forma de presentació de la instància i documentació requerida

La presentació de la instància i de la documentació exigida s'haurà de tramitar preferentment en modalitat telemàtica i es podrà fer d'acord amb el detall següent:

1. Presentació telemàtica:

☐ Web <http://www.elprat.cat/> Ajuntament/Oferta Pública

☐ A través del portal tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, web <http://seu.elprat.cat> a l'apartat Oferta Pública

Per a qualsevol dubte en quant a la tramitació, us podeu adreçar al servei d'acompanyament OAC360, disponible de dilluns a divendres de 8 a 20hores, al tel. 935954414, o a l'adreça de correu electrònic oac360@elprat.cat.

2. Presencial:

Excepcionalment, les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu i no puguin fer la presentació telemàtica hauran d'omplir la instància corresponent, signar-la i sol·licitar cita prèvia al telèfon 933790050 per tal de fer el tràmit a l'OIAC en el termini de 5 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP. L'horari d'atenció de l'OIAC és de 9 a 14 hores (l'horari és de dilluns a divendres de 9 a 13.30 h. De dilluns a dijous de 16.30 h a 19 h).

3. Correu administratiu: 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 procés de provisió no cal abonar taxa.

Sisena.- Admissió de persones aspirants.

6.1.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde o el/la tinenta d'alcalde en qui delegui dictarà resolució en el termini més breu possible, aprovant la llista d'admesos/ses i exclosos/ses. Aquesta resolució indicarà el lloc on hi seran exposades al públic les llistes completes de persones admeses i excloses, la determinació de la comissió de valoració, el lloc, la data i l'hora de començament del procés selectiu.

6.2.- La publicació del contingut de l'esmentada resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament concedirà un termini per a esmenes i possibles reclamacions.

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

6.3.- Les al·legacions presentades es resoldran en els 10 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució s'entendran desestimades. Si no es presenten esmenes, la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà aprovada definitivament. Si es presenten esmenes, es farà la resolució corresponent i es publicarà la llista definitiva a la seu electrònica.

Setena.- Comissió de Valoració

7.1.- La Comissió de valoració estarà constituïda per:

President/a: El/la Secretària Municipal, i un/a suplent.

Vocals:

- El/la Cap del Servei de Recursos Humans del propi Ajuntament, i un/a suplent.
- El/la Cap del Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, i un/a suplent.
- El/la cap del Servei de Contractació i Patrimoni del propi Ajuntament, i un/a suplent.
- El/la tècnic/a superior de Recursos Humans-Psicòleg del propi Ajuntament, i un/a suplent.

Secretari/ària.- Exercirà les funcions de secretaria una de les persones designades com a vocal.

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 processos 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. 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 Obligatoria 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.

2a. Valoració de mèrits

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

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

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

- Experiència professional a l'Administració Local en llocs de treball, del subgrup A1, amb funcions de responsabilitat i comandament en l'àmbit dels serveis jurídics i la direcció general: a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 7 punts.
- Experiència professional al sector privat amb funcions de comandament d'unitats que impliquin el desenvolupament de direccions lletrades, defensa judicial i assessoria jurídica: a raó de 0,05 punt per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.
- Experiència professional a l'Administració Pública en altres llocs de treball, del subgrup A1, amb funcions que impliquin el desenvolupament de tasques en l'àmbit de l'assessoria jurídica i la defensa judicial postulada davant dels òrgans jurisdiccionals: a raó de 0,1 punt per mes treballat, fins a un màxim de 1,5 punts.

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

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

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

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri de la comissió la valoració o no del mèrit.

El barem d'aplicació serà de 0,010 punts per cada hora. La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà de 0,40 punts.

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

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

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

3a. Entrevista personal

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

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

Novena.- Qualificació final i adjudicació

La qualificació de cada aspirant s'obté sumant les puntuacions de la valoració de mèrits i de l'entrevista personal. La puntuació mínima exigida per a superar el procés és de 9 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 seguint l'ordre de cada apartat. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de la persona aspirant que assoleixi la puntuació més alta en l'entrevista personal.

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

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

Desena.- Publicitat del procediment de provisió

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

Onzena.- Condicions de Treball

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

Tretzena.- Protecció de dades de caràcter personal

En compliment del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de protecció de dades personals, es posa de manifest que la informació facilitada pels candidats d'aquest procés selectiu serà inclosa en el registre d'activitats de tractament de caràcter personal "Gestió de Recursos Humans" de titularitat municipal i seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria, d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Les persones interessades podran sol·licitar a l'administració municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades del fitxer, dirigint-se al responsable d'aquest fitxer: Ajuntament del Prat de Llobregat: pl. de la Vila, 1 08820-El Prat de Llobregat. En la pàgina web www.elprat.cat podeu trobar més informació sobre aquest tràmit i descarregar els formularis per exercir aquests drets.

Els llistats dels candidats/tes participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web de l'Ajuntament del Prat de Llobregat. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

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, 16/03/2023
El tinent d'alcalde de l'Àrea d'Economia,
Governança i Qualitat Democràtica
David Vicioso Adrià