



## Ajuntament del Prat de Llobregat

### ANUNCI

Per decret de la Tinència d'Alcaldia de l'Àrea d'Economia, Governança i Qualitat democràtica DEC/3797/2023, de 19 de març, es convoca el procés de provisió temporal, mitjançant comissió de serveis, del lloc de treball de cap de la Secció de Personal, 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](http://www.elprat.cat)).

Les bases reguladores, aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 15 de maig de 2023, són, íntegrament, les següents:

### **BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DE LLOC DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ DE PERSONAL DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DEL PRAT DE LLOBREGAT MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS**

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

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

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

Denominació: Cap de Secció de Personal

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 Especial.

Titulació: Grau universitari o equivalent.

Nivell de complement de destinació: 24

Retribucions: figuren al [portal de transparència](#) d'aquest Ajuntament (50.397,30€ bruts anuals)

Jornada: Jornada completa

#### **Tercera.- Funcions**

Les funcions generals seran les pròpies d'un lloc de comandament en l'àmbit dels recursos humans, la gestió de personal i la funció pública.

#### **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 especial (TAE).

- Titulació de Grau universitari o equivalent.
- 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](mailto: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 Cap del Servei de Recursos Humans del propi Ajuntament, i un/a suplent.

#### Vocals:

- El/la cap de Secció de Personal del propi Ajuntament, i un/a suplent.
- El/la tècnic/a superior de Recursos Humans-Psicòleg del propi Ajuntament, i un/a suplent.
- El/la cap de secció de desenvolupament i prevenció de riscos laborals del propi Ajuntament, i un/a suplent.
- El/la Cap del Servei de Contractació i Patrimoni 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 procés s'ajustarà a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

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

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

### 1a. Fase de coneixements de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

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

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

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

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

### 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 Recursos Humans: a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.
- Experiència professional a l'Administració Local en llocs de treball, del grup A, amb funcions en l'àmbit dels Recursos Humans: a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 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. Acreditació de competències professionals

Les persones aspirants que en funció de la puntuació atorgada reuneixin el mínim requerit per desenvolupar les tasques del lloc de treball objecte de convocatòria poden ser convocades a una prova d'acreditació de competències professionals. De caràcter obligatori i eliminatori. Es valorarà el grau d'adequació dels candidats al lloc de treball objecte de la convocatòria. Hi haurà dos grups de proves obligatòries i eliminatòries: Consistirà en la realització d'un test de Personalitat i competències segons el perfil descrit a l'Annex I. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 minuts. (Veure Annex I). Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal dels/les aspirants, per tal d'integrar tots

els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial que s'annexa (Annex I) a aquestes bases establert per la corporació. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les competències professionals en base al currículum personal dels candidats. A les entrevistes hi ha de ser present el Tribunal juntament amb la persona que l'ha assessorat en la realització d'aquestes proves psicotècniques. El Tribunal haurà d'estar assistit per personal assessor tècnic en aquesta prova. El resultat d'aquesta prova serà valorat conjuntament amb l'entrevista personal i s'obtindrà una puntuació de 0 a 4 punts. Serà eliminat l'aspirant que no obtingui un mínim de 2 punts. En el desenvolupament d'aquesta prova, les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat veremades, estandaritzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

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

La qualificació de cada aspirant s'obté sumant les puntuacions de la valoració de mèrits i de l'acreditació de competències professionals. 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 aspirant que obtingui la puntuació més alta en l'acreditació de competències professionals. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de la persona aspirant que assolixi la puntuació més alta en la valoració de mèrits.

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, 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](http://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.

#### **ANNEX I – Competències.**

Les competències que es valoraran en aquesta fase del procés de selecció són:

- gestió eficient dels recursos públics
- planificació, organització i avaluació de serveis públics
- direcció de persones
- desenvolupament de persones i equips
- gestió del canvi i lideratge
- treball transversal en la prestació de serveis
- visió estratègica local
- influència i persuasió
- presa de decisions
- efectivitat individual
- orientació de servei a la ciutadania

Aquestes competències estan descrites en el "diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local", elaborat per la Diputació de Barcelona.

Les competències a valorar són les d'un/a tècnic/a especialista en Recursos Humans, segons els nivells previstos per aquest lloc de treball amb codificació XTESI004 <https://formadiba.diba.cat/centre-recursos-ens/ca/itineraris-formatius/tecnic-recursos-humans>

Així com d'un comandament executiu amb codificació XCETR001 <https://formadiba.diba.cat/centre-recursos-ens/ca/itineraris-formatius/cap-servei>

El Prat de Llobregat, 22/05/2023  
El tinent d'alcalde de l'Àrea d'Economia,  
Governança i Qualitat Democràtica  
David Vicioso Adrià