



Ajuntament del Prat de Llobregat

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de 14 d'abril de 2025, s'aproven les bases reguladores i es convoca el procés de selecció mitjançant el qual es proveirà, amb caràcter definitiu, el lloc de treball de cap de Redacció i Planejament, mitjançant el procediment de concurs específic de mèrits, per mobilitat interadministrativa. El termini de presentació d'instàncies serà de 15 dies hàbils comptats des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de convocatòria, que es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les bases reguladores aprovades són, íntegrament, les següents:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE REDACCIÓ I PLANEJAMENT DE L'AJUNTAMENT DEL PRAT DE LLOBREGAT

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de les bases és la provisió definitiva mitjançant concurs específic de mèrits per mobilitat interadministrativa del lloc de treball de Cap de Redacció i Planejament de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, amb nivell 24 de complement de destinació.

El concurs té com a finalitat seleccionar la persona candidata més adequada per exercir les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir, **mitjançant l'avaluació dels mèrits i les capacitats dels i de les aspirants**, entre personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública, del grup A, Subgrup A1.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Cap de Redacció i Planejament. La denominació del lloc de treball podrà ser modificada amb motiu de l'aprovació de la nova RLT. En qualsevol cas, es mantindrà el grup, nivell de complement de destí i complement específic.

Caràcter: Definitiu

Adscripció: Àrea d'Urbanisme i Habitatge

Grup d'accés i plaça: Grup A - subgrup A1. Funcionari/ària de carrera Tècnic/a Superior d'Administració Especial.

Nivell de complement de destinació: 24

Complement específic: 2.649,38 €.

Jornada: Jornada completa.

TERCERA.- FUNCIONS

- Planificar estratègicament l'estructura organitzativa i la gestió dels recursos humans del departament.
- Coordinar i supervisar les activitats tècniques desenvolupades des del departament, fixant criteris que permetin avaluar els resultats així com les línies d'actuació operativa a seguir, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Supervisar i fer el seguiment dels informes i estudis realitzats pels tècnics/es del departament donant suport a les seves funcions i assegurant una correcta distribució de les càrregues de treball.
- Elaborar informes, estudis i propostes tècniques dins del seu àmbit d'actuació.
- Analitzar i avaluar els resultats i impactes dels projectes que desenvolupen els àmbits funcionals i els llocs de treball que depenen del departament.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, entitats, etc., així com amb altres departaments de l'Ajuntament per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del departament, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del departament.

- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes del departament, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Gestionar els conflictes interpersonals del seu àmbit d'actuació
- Promoure un bon clima laboral i d'entesa, impulsant accions de corresponsabilitat i foment del treball en equip. Adoptar mesures que fomentin la motivació i el desenvolupament de persones i equips.
- Proposar accions formatives per la capacització del personal del seu departament amb l'objectiu d'obtenir una millora continua del seu àmbit d'adscripció i de la prestació dels serveis propis.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Realitzar aquelles altres tasques afins al seu càrrec i que se li encomanin o siguin necessàries per raons del servei, sobretot aquelles que es deriven dels coneixements o les experiències exigits en les proves d'assignació del càrrec, o els adquirits en cursos de perfeccionament en què hagi participat per raó del lloc de treball (Art 73.2 TREBEP).

Funcions específiques:

- Dirigir la planificació, coordinació, execució, avaluació dels plans, processos i serveis vinculats al planejament per l'acompliment dels objectius.
- Determinar els paràmetres tècnics i procediments per a la realització de les tasques relacionades amb el planejament i la gestió urbanística.
- Impulsar, fer el seguiment i/o la redacció d'instruments de planejament urbanístic, ja siguin plans, estudis, o altres relacionats amb el planejament.
- Interlocutar i col·laborar amb altres organismes públics i altres serveis/àrees per a definir criteris tècnics.
- Assessorar tècnicament, i donar suport en les matèries de la especialitat del planejament i la gestió urbanística a altres àrees de l'Ajuntament.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en els projectes de competència de planejament i gestió urbanística i de delimitació del terme municipal.
- Vetllar per la correcció del planejament urbanístic vigent publicat pel nostre Ajuntament i fer el seguiment de les publicacions realitzades per altres administracions als seus portals d'informació urbanística.

QUARTA.- SISTEMA SELECTIU

El sistema de provisió d'aquest lloc de treball és el concurs específic de mèrits, per mobilitat interadministrativa, entre personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública, del grup A, Subgrup A1 en virtut de la mobilitat de funcionaris de les diferents administracions públiques prevista a l'article 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de règim local de Catalunya, i als articles 106, 110 a 123 del Decret 214/1990 que aprova el Reglament de personal dels ens locals.

CINQUENA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el concurs són requisits necessaris:

- Estar ocupant una plaça del grup A, subgrup A1, com a funcionari/ària de carrera, de l'escala d'administració especial (TAE).
- Estar en possessió del títol d'arquitecte/a superior, màster en Arquitectura o titulació equivalent (d'acord amb la Resolució de 28 de juliol de 2010 de la Secretaria General d'Universitats EDL 2010/144475).
- Disposar de l'acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell C1 o superior emès per la Direcció general de política lingüística de la Generalitat de Catalunya o haver superat en aquest ajuntament les proves que acreditin un nivell equivalent al C1. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigit 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.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa.

- 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 Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

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

SISENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ AL CONCURS DE MÈRITS

6.1 Termini de presentació de les sol·licituds

Segons l'establert a l'article 64 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el termini per a la presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci al DOGC. Prèviament, les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica municipal.

6.2 Sol·licitud de participació

Per participar a la convocatòria, la persona haurà de presentar una sol·licitud. Aquesta sol·licitud es podrà emplenar en línia mitjançant el portal CONVOCA (a l'apartat corresponent al procés selectiu objecte de la convocatòria). A la sol·licitud haurà de declarar, 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 concurs de mèrits, amb declaració responsable de compliment dels requisits, s'haurà d'adjuntar:

- 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.
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats. 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 certificat, informe de vida laboral actualitzat i acompanyat dels contractes o nomenaments, últimes nòmines de cadascun d'ells o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i durada dels serveis prestats. Els mèrits no acreditats suficientment no seran valorats per la comissió de valoració. Els serveis prestats en aquest Ajuntament seran tinguts en compte, si s'escau, d'ofici i per tant no caldrà la seva acreditació per part de l'aspirant.
- Projecte vinculat a les tasques a desenvolupar, que incorpori propostes d'anàlisi, diagnòstic, organització, millora i innovació, que puguin impactar en una millor organització i planificació del treball, d'acord a la seva posició jeràrquica en l'organigrama.

No caldrà aportar tota aquella documentació que s'hagi aportat amb anterioritat sempre i quan s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

Tots els documents s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies. La documentació que es presenti fora d'aquest termini no serà meritada.

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. Les persones aspirants discapacitades 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.

6.3 Forma de presentació de la sol·licitud i la documentació requerida

La sol·licitud de participació es presentarà preferentment pel registre electrònic de l'Ajuntament del Prat de Llobregat (sol·licitud en línia a la seu electrònica de la pàgina web municipal mitjançant el portal CONVOCA) o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.

1. Presentació telemàtica al Registre General de l'Ajuntament del Prat,

Mitjançant el portal CONVOCA a l'apartat corresponent al procés selectiu objecte de la convocatòria: <https://elprat.convoca.online/>

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

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

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

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

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

Cal omplir les dades del formulari i adjuntar la documentació relacionada a la base 5.2 en format PDF.

Un cop finalitzat el tràmit es podrà obtenir un justificant de registre que acredita la seva presentació.

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.

SETENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de desenvolupament de les proves de capacitació de la fase de concurs, i la composició nominal de la comissió de valoració. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat de persones admeses i excloses que s'anunciarà a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidenta 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 la comissió de valoració de mèrits 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 les persones que, d'una o altra manera, participin en el concurs de mèrits, 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.

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 en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. En cas contrari, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de tornar a publicar.

VUITENA.- COMPOSICIÓ I ACTUACIÓ DE LA COMISSIÓ DE VALORACIÓ

8.1 Comissió designada per la valoració de mèrits

La comissió de valoració de mèrits estarà formada per:

- President/a: Un/a funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup A, subgrup A1 i un/a suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.
- Un vocal: Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pertanyi al grup A, subgrup A1 i un/a suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera, i un/a suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.

La Comissió pot acordar la incorporació de persones assessores especialistes externes, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb la comissió de valoració, amb veu però sense vot.

La seva composició s'ajustarà al principi de composició equilibrada de dones i homes, d'acord amb el segon paràgraf de l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

En el moment de publicar la llista de persones candidates admeses i excloses es farà pública la designació dels membres de la comissió de valoració, i la data i hora fixada per fer la valoració de mèrits.

La comissió de valoració actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del concurs de mèrits en tot allò no previst a les bases.

L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres de la comissió de valoració han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. La Corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

NOVENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS

9.1 Fase de coneixements/proves de capacitat

9.1.1 Prova de català (de caràcter obligatori i eliminatori) Apte/a no apte/a

Consistirà en la realització d'una prova obligatòria de català del nivell C1 (Suficiència) per a totes les persones que no l'hagin acreditada.

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.

9.1.2 Projecte (fins a un màxim 12 punts) :

Consistirà en presentar un projecte que incorpori propostes d'anàlisi, diagnòstic, organització, planificació, millora i innovació en la matèria del lloc de treball a proveir descrit a l'apartat de funcions (clàusula tercera d'aquestes bases).

Es valorarà, en especial, la innovació, coherència tècnica i pragmatisme del projecte.

Requeriments mínims de presentació del projecte:

a) El document haurà de tenir una extensió màxima de 15 pàgines, ajustades als paràmetres següents: lletra Verdana 10 i interlineat a 1,5. El títol de l'arxiu haurà de ser el DNI de la persona aspirant, que serà la única dada identificativa que hi consti a la totalitat del document.

b) El projecte es lliurarà en suport digital (pdf) a través de la seu electrònica, durant el període de presentació d'instàncies, per participar en el procés d'acord amb la base cinquena.

c) Les persones aspirants, en el moment de presentar la memòria al registre general de l'Ajuntament, podran sol·licitar si necessiten disposar de material específic per a la seva defensa davant la comissió de valoració (mitjans tecnològics: ordinador, projector, o d'altres).

d) El treball es defensarà en exposició oral en la data indicada en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses/excloses. Podran utilitzar mitjans tecnològics. La presentació haurà de ser d'un màxim de 20 minuts.

e) La comissió de valoració podrà plantejar a la persona aspirant preguntes o qüestions sobre el projecte presentat i sobre la relació de la persona aspirant amb les funcions a desenvolupar i l'experiència professional prèvia.

9.1.3 **Avaluació de competències (fins a un màxim 6 punts)**

Les persones aspirants hauran de realitzar una prova psicotècnica orientada a avaluar les competències rellevants d'aquest lloc de treball. Aquesta prova psicotècnica es complimentarà amb una bateria de preguntes que realitzarà, com a mínim, un membre de la comissió de valoració i una persona experta en avaluació per competències. Tindrà com a objecte aprofundir en les competències que es consideren essencials per al correcte desenvolupament d'aquest lloc de treball.

Les competències que es valoraran en aquesta fase del procés de selecció 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 Cap de servei, segons els nivells previstos per aquest lloc de treball amb codificació: XCETR001 https://repositori-dsf.diba.cat/public_resources/doc/itineraris/ens/XDITR002.pdf

Aquestes competències seran les següents:

- **Gestió eficient dels recursos públics:** Fet d'assolir els resultats que han estat assignats a la seva unitat o en el seu grup de treball mitjançant una gestió eficient dels recursos (humans, tecnològics, infraestructures, etc), d'acord amb els principis emanats de l'ètica pública i els principis d'eficiència, eficàcia i qualitat de servei.
- **Planificació, organització i avaluació de serveis públics:** Definició del conjunt de plans que ajudi les unitats organitzatives i els equips de treball a assolir els objectius que hagin estat definits en el Pla d'actuació de mandat (PAM) o en altres documents estratègics, tenint en compte les necessitats de la ciutadania, els recursos existents i el marc de gestió pública vigent.
- **Desenvolupament de persones i equips:** Identificació de les potencialitats i les necessitats de desenvolupament dels seus col·laboradors per oferir-los els mitjans (formació, suport, oportunitats i experiències) més adients per tal que puguin millorar i créixer professionalment.
- **Direcció de persones:** Gestió d'equips de persones per aconseguir que la feina es realitzi de manera efectiva i que els col·laboradors contribueixin a la consecució dels objectius de la unitat.
- **Influència i persuasió:** Resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.
- **Presa de decisions:** Tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.

L'avaluació de les competències tindrà una puntuació màxima de 6 punts, puntuant cadascuna de les competències sobre un màxim d'1 punt.

El contingut de l'entrevista competencial es basarà en l'exploració de les competències essencials i les preguntes seran per esdeveniments, fets concrets o indicadors observables de la conducta que es vol explorar, i seran les mateixes per totes les persones candidates.

La durada aproximada de cada entrevista serà de 60 minuts.

Serà necessari superar l'avaluació de competències amb un mínim de 3 punts.

9.2 **Valoració de mèrits: (màxim 12 punts)**

A) **Experiència professional. Puntuació màxima: 9 punts**

Desenvolupament efectiu realitzant funcions de Cap de Planejament:

- A l'administració local: 0,125 punts per mes complert treballat
- A d'altres administracions: 0,0625 punts per mes complert treballat

Desenvolupament efectiu realitzant funcions de tècnic superior de Planejament:

- A l'administració local: 0,0625 punts per mes complert treballat

- A d'altres administracions: 0,03 punts per mes complert treballat

El còmput dels serveis es farà fins a la data de finalització de presentació d'instàncies i les porcions inferiors al mes no es computaran. No es comptarà com a desenvolupament efectiu, la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques (convenis amb centres d'ensenyament o qualsevol altra modalitat de contractació que estigui considerada com de pràctiques o formació). Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

B) Altres titulacions acadèmiques. Puntuació màxima: 1 punt

Titulacions universitàries oficials que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització d'acord amb la distribució següent:

- a) Posseir un doctorat es valora amb 1 punts.
- b) Posseir un màster oficial es valora amb 1 punt.
- c) Posseir un postgrau oficial es valora amb 0,5 punt.

La titulació d'accés a la convocatòria no es computarà a efectes de mèrits.

C) Formació professional. Puntuació màxima: 1 punt

Per cursos de formació continuada, seminaris o jornades professionals, etc. relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir realitzats amb posterioritat a l'any 2014, a valorar pels membres de la comissió de valoració:

- Cursos de menys de 15 hores: 0,10 punts per curs
- Cursos de 16 a 25 hores: 0,20 punts per curs
- Cursos de 26 a 49 hores: 0,30 punts per curs
- Cursos de 50 a 100 hores: 0,40 punts per curs
- Cursos superiors a 100 hores: 0,50 punts per curs

D) Experiència en tasques de docència i/o publicacions vinculades amb les funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. Puntuació màxima: 1 punt

- Per haver impartit cursos o jornades on el pla docent estigués vinculat amb les funcions del lloc de treball a raó de 0,1 punt per cada 4 hores de formació.
- Per haver realitzat i/o publicat llibres a raó de 0.5 punts si n'és l'autor/a i 0.25 si n'és coautor/a. Per haver realitzat i/o publicat, treballs, articles, ponències, comunicacions, presentacions de bones pràctiques o altres publicacions relacionades amb les funcions del lloc de treball a raó de 0.15 punts si n'és l'autor/a i 0.1 si n'és coautor/a.

DESENA.- QUALIFICACIÓ DEL PROCÉS

La comissió de valoració classificarà als aspirants en funció de la puntuació obtinguda en el concurs, i proposarà a la presidència de corporació el nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més elevada d'acord amb el barem de mèrits a aplicar i que garanteixi la millor execució de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

La qualificació de cada aspirant s'obté sumant les puntuacions de la valoració de mèrits i de l'entrevista personal i la memòria. La puntuació màxima és de 30 punts. La puntuació mínima exigida per a superar el procés és de 15 punts. La convocatòria es declararà deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes sigui igual en dos o més persones aspirants, serà proclamada guanyadora la persona aspirant que major puntuació tingui en la prova de capacitat; en cas de nova coincidència, es proclamarà guanyadora la persona aspirant que major puntuació tingui en l'apartat serveis prestats de la valoració de mèrits. En cas de continuar l'empat entre les persones candidates, es resoldrà mitjançant un sorteig.

Els resultats es publicaran a l'e-tauler de la corporació i a la seu electrònica municipal.

Després d'efectuar la provisió del lloc de treball, l'Ajuntament, dins de la seva potestat organitzativa, podrà amortitzar el lloc que quedi vacant, posar en marxa un procés de promoció interna o reassignar a un altre/a empleat/da el lloc de treball que quedi vacant com a resultat d'aquesta convocatòria, si és el cas.

ONZENA.- PUBLICITAT DELS RESULTATS DEL CONCURS DE MÈRITS

Aquestes bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i a la pàgina web municipal, i un extracte de les mateixes al DOGC. La convocatòria es publicarà al DOGC i a la seu electrònica.

Per garantir-ne i facilitar-ne la difusió i el coneixement adequats i per afavorir la concurrència es podran utilitzar altres mitjans interns. Els anuncis successius relacionats amb el concurs de mèrits seran fets públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament i a la plataforma convoca.

DOTZENA.- RESULTAT DEL PROCÉS

La comissió de valoració elevarà la corresponent proposta a la Presidenta de la Corporació (o persona en qui delegui) a qui correspondrà la resolució motivada del concurs. La resolució es publicarà pel mateix mitjà pel qual es va dur a terme la convocatòria.

TRETZENA.- 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.

CATORZENA.- INCIDÈNCIES

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.

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.

QUINZENA.- RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

SETZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

16.1 Impugnacions o al·legacions contra els actes de la comissió de valoració

La comissió de valoració 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 de la comissió de valoració, 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 la comissió de valoració 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 per la comissió de valoració.

16.2 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 resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

16.3 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.

DISSETENA.- 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 concurs de mèrits 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 concurs de mèrits quedarà sota la custòdia del Servei 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 concurs de mèrits.
- Legitimació: Aquestes dades són necessàries per poder participar en el concurs de mèrits, 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 concurs de mèrits.
- 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 les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi.

El Prat de Llobregat, 25/04/2025
El tinent d'alcalde de l'Àrea d'Organització
Governança i Economia
David Vicioso Adrià