



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia 2026DECR000357 de 30 de març de 2026, s'ha formulat la següent resolució:

PRIMER. Avocar competència per raó d'urgència sobre l'aprovació de les bases de les proves per a la selecció del personal i per als concursos de provisió de llocs de treball (21.1.g. de la Llei de Bases).

SEGON. Aprovar les bases reguladores del procés de provisió del lloc de treball temporal de Coordinador/a de Serveis Territorials- d'Arquitecte/a, en Comissió de Serveis entre funcionaris/es de carrera d'aquesta o d'altres administracions, que quedarà vacant, de forma temporal, a partir del dia 1 de maig de 2026, de escala d'administració especial, sots escala tècnica Superior, categoria arquitecte/a, grup A, subgrup 1, les quals consten annexades en aquest expedient amb número X2026000916, declarant la urgència en la tramitació d'aquest procés de provisió de lloc.

TERCER. Convocar el procés de provisió de l'esmentat lloc de treball.

QUART. Publicar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu de manera íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La data d'aquest darrer anunci per servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

Torrelles de Llobregat, 30 de març de 2026
L'Alcaldesa – Presidenta, Falgàs Marco Margaleff



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE PROVISIÓ TEMPORAL DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A DE SERVEIS TERRITORIALS- ARQUITECTE/A, GRUP A, SUBGRUP 1, PEL SISTEMA EXTRAORDINARI DE COMISSIÓ DE SERVEIS

PRIMERA. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de provisió temporal del lloc de treball de Coordinador/a de Serveis Territorials - Arquitecte/a, actualment vacant de forma temporal per absència del titular, amb reserva de lloc, mitjançant el sistema extraordinari de comissió de serveis.

La provisió temporal d'aquest lloc de treball convocat tindrà una durada d'un any, amb possibilitat de prorrogar per un any més, com a màxim, si persisteixen les causes que la motiven, i sempre d'acord amb els requisits previstos per normativa, sense perjudici que es pugui deixar sense efectes abans de la data prevista per reincorporació de la persona titular de plaça.

Els/les aspirants que decideixin participar en aquest procés de provisió de lloc temporal, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

SEGONA. Característiques del lloc

Tipus de personal: Funcionari de carrera

Denominació del lloc: Coordinador/a de Serveis Territorials - Arquitecte/a)

Grup: A

Subgrup: A1

Escala: Administració especial

Sots escala: Tècnica

Classe: Tècnic Superior

Complement de destinació: 23

Sistema de selecció: Comissió de Serveis

Torn: Restringit a personal funcionari de carrera del mateix grup de classificació

Retribucions bàsiques i complement de destí: Les que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Complement específic i C.E. Addicional: 23.000€ brut/any

Jornada laboral: Jornada ordinària de la Corporació de dilluns a divendres, de 8 h a 15h, i una tarda a la setmana, de 16 h a 19 h.

TERCERA. Funcions a desenvolupar

Les funcions adscrites al lloc de treball de Coordinador/a de Serveis Territorials - Arquitecte/a, són, entre d'altres, les que a títol enunciatiu, s'indiquen:

- Dur a terme la redacció, projecció i la supervisió dels plans urbanístics, així com encarregar-se del seu desenvolupament pel que fa a la coordinació i definició d'estratègies amb els redactors externs, si és el cas, del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

- Redactar projectes d'urbanització i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.
- Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.
- Informar sobre el compliment en els projectes d'obres majors així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritzacions.
- Informar les llicències d'edificació, de comunicacions de primera ocupació, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.
- Elaborar propostes en matèria de planificació de zones urbanes, de disseny dels espais del paisatge, de mobilitat, projectar nou equipament públic, així com realitzar propostes de desenvolupament urbanístic.
- Elaborar i redactar la proposta de convenis urbanístics amb propietaris de sòl privat en el desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Realitzar treballs de planificació urbanística orientats a la revisió/actualització del PGOM.
- Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.
- Realitzar informes i cèdules de qualificació urbanística i certificats, com ara el d'aprofitament urbanístic, entre d'altres.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- Informar, assessorar i orientar en matèria urbanística i d'obres tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització i l'equip de govern.
- Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

En referència a les funcions específiques de Coordinador/a, com a màxim comandament de l'Àrea de Serveis Territorials, aquestes són:

- Coordinar i supervisar els treballs de suport administratiu del servei d'adscripció.
- Organitzar l'activitat de la Unitat, marcant prioritats, establint els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.
- Supervisar i fer el seguiment de la tramitació dels expedients del servei d'adscripció, vetllant per l'aplicació de la normativa sobre procediment administratiu que correspongui en cada cas i coordinant-se amb els altres àmbits de treball en els casos en que sigui necessari.

- Realitzar, així mateix, les tasques que comportin la tramitació administrativa de la Unitat.
- Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Coordinar el suport administratiu que es dóna als/les tècnics/ques del servei d'adscripció.
- Supervisar el manteniment de les diferents bases de dades necessàries per al compliment de les tasques encomanades així com de l'arxiu de documentació del servei d'adscripció.
- Atendre les consultes de la ciutadania sobre la matèria pròpia del seu àmbit d'actuació, resolent dubtes i aclarint qualsevol tipus de qüestió així com respondre les al·legacions corresponents sempre que la situació ho requereixi.
- Actualitzar els processos administratius associats a les tramitacions del servei d'adscripció, d'acord amb la normativa vigent i aportant els criteris d'homogeneïtat i eficiència.
- Supervisar la redacció de documentació diversa com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. Requisits específics de la convocatòria

Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:

1. Ser funcionari/a de carrera del grup de classificació A, subgrup A1, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica superior.
2. Acreditar mínim un any d'antiguitat com a funcionari/a de carrera.
3. Trobar-se en situació de servei actiu o qualsevol altra situació administrativa que permeti a l'administració d'origen autoritzar una comissió de serveis.
4. Acreditar la titulació de Grau Universitari d'arquitectura més màster habilitant, titulació universitària d'arquitecte o equivalent. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.
5. Acreditar un grau de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell C1 o superior. En cas de no acreditar-ho, es realitzarà una prova de nivell de coneixements de la llengua catalana com a fase prèvia del procés de provisió. El document acreditatiu de posseir els coneixements de llengua catalana es podrà presentar fins el mateix dia de la prova de català, prèviament a la seva realització.

6. No haver estat condemnat per cap delictes que comporti la inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
7. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
8. Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
9. Abonar la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció del personal de 52'00 euros de conformitat amb el que estableix l'article 7.6. d) de la ordenança fiscal número 16. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el nom i cognom i el procés selectiu al que s'opta. En tots els casos, es presentarà amb la instància document acreditatiu en format pdf de l'ingrés realitzat. La manca de pagament durant el període de presentació d'instàncies comportarà l'exclusió del procés selectiu.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament com a funcionari/a.

No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

CINQUENA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat i preferentment es presentaran per la via **electrònica** a través de la pàgina web <https://www.torrelles.cat/tramits-i-servis/tramits-i-gestions/instancia-generica.html> , i s'adjuntaran a la instància genèrica en format PDF el model de sol·licitud per prendre part a la convocatòria en el que s'exposaran que es coneixen i s'accepten les bases i que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria.

També es podran presentar presencialment en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, amb cita prèvia, o bé a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, o bé a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, o bé a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

El model de sol·licitud normalitzat estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i en la pàgina web municipal (www.torrelles.cat), en l'apartat "Oferta pública d'ocupació".

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels següents documents que **s'adjuntaran en format PDF (extensió .pdf)** :

- a) Certificat acreditatiu de la condició de **personal funcionari de carrera** a l'Administració d'origen ocupant una plaça del grup de classificació A, subgrup A1 de l'escala d'administració especial, subescala tècnica superior o, alternativament, resolució de l'òrgan competent que acrediti aquesta situació.
- b) Còpia del DNI.
- c) Documents acreditatius de la titulació exigida per a ser admès/a la convocatòria.
- d) Currículum, en què es farà constar els mèrits, perquè es puguin valorar en el concurs i, s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins el termini de presentació d'instàncies ni aquells que, al·legats en dit termini, siguin justificats posteriorment.
- e) Documentació acreditativa per a la valoració de mèrits en la fase de concurs
- f) Acreditació del nivell C1 de català.
- g) Acreditació de coneixements de llengua castellana, per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- h) Declaració jurada dels/ de les aspirants sobre l'acreditació de capacitat funcional, inexistència de causes d'incompatibilitat, i no estar inhabilitat/da.
- i) Resguard acreditatiu del pagament de la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció del personal, que és de 52 €, i s'abonarà al següent compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el concepte "Inscripció Convocatòria Concurs Oposició plaça Coordinador/a Serveis Territorials - Arquitecte/a.- Nom i Cognoms".
Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament de la citada taxa, en el termini i forma establerts, restaran exclosos/es del procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **7 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els anuncis posteriors a dita convocatòria seran publicats al taulells d'edictes de l'Ajuntament i la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

SISENA. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la senyora Alcaldessa dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

En la mateixa resolució es concedirà un termini de **2 dies naturals** per a esmenes i possibles reclamacions i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació; en cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 2 dies, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Si la Comissió de Valoració té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da la seva exclusió, i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració estarà constituïda de la manera següent:

- President/a
- Dos vocals
- Un/a Secretari/ària de la Comissió de Valoració, amb veu i sense vot.

En la designació es vetllarà pel compliment dels principis de professionalitat, imparcialitat, especialitat i idoneïtat en relació a la plaça a proveir

La Comissió de Valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del President.

La Comissió de Valoració podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

La Comissió de Valoració no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de la plaça convocada. Les propostes d'aspirants aprovats que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

La Comissió de Valoració queda facultada per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.

VUITENA. Procediment de la Provisió temporal

Un cop finalitzat el termini d'al·legacions a la llista de persones admeses i excloses provisionalment, es publicarà la llista de persones admeses i excloses definitivament, i s'iniciarà el procediment de provisió del lloc de treball temporal, que contindrà les següents fases:

8.1 . Acreditació del coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova del nivell C1 de català, que es realitzarà amb la col·laboració de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés. Aquest exercici únicament l'hauran d'efectuar les persones aspirants que no acreditin el nivell exigint a les bases quarta i cinquena de la convocatòria.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova. Tampoc aquells que, en algun procés de provisió de places de personal de dos anys anteriors, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

8.2. Fase de Concurs de Mèrits

Aquesta fase consistirà en la valoració, per part de la Comissió de Valoració, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que es detallen en aquestes bases.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats, tant pel que fa a l'experiència professional adquirida i acreditada en l'àmbit de l'administració pública, com per la formació realitzada i vinculada al lloc de treball.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i la puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 10 punts.

8.2.1. Experiència professional (màxim 6 punts)

1. Experiència professional per serveis prestats en l'**administració local**, com a funcionari de carrera o funcionari interí, Arquitecte, Grup A1, en **lloc de comandament** gestionant equips de treball, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de **6 punts**.

2. Experiència professional per serveis prestats en l'**administració local o en altres administracions públiques**, com a funcionari de carrera o funcionari interí, Arquitecte, Grup A1 (sense desenvolupar funcions de comandament i gestió d'equips), o com a personal laboral, fix o temporal, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de **5 punts**.

L'experiència en funcions relacionades amb la coordinador/a d'equips caldrà acreditar-la mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'òrgan competent on s'especifiquin les funcions de coordinació, comandament i lideratge d'equips de treball.

En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa, en els mateixos termes que els expressats en l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional de l'administració pública s'acreditarà mitjançant la documentació següent: Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, amb còpia del nomenament, del contracte laboral o certificat de l'òrgan competent de l'Administració pública, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps o règim de



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

dedicació. La valoració dels serveis prestats i/o experiència en l'administració pública en virtut d'un nomenament o contracte, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar com a mínim el grup, el règim jurídic i el període concret de prestació dels serveis.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **6 punts**.

8.2.2. Formació acadèmica i professional (màxim 4 punts)

a) Titulacions acadèmiques

Es valorarà la possessió de titulacions relacionades amb el lloc de treball, excepte la que dona accés al procés selectiu, segons el barem següent i fins a un **màxim de 1,5 punts**:

- 0,5 punts per cada postgrau universitari.
- 1 punt per cada màster excepte el que habilita per a l'exercici de la professió.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

b) Cursos de formació

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'assistència i aprofitament dels cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb el lloc de feina a cobrir i amb les funcions a desenvolupar, d'acord amb el següent barem (**Màxim 1,5 punts**):

b.1) Per jornades: 0,10 punts

b.2) Per cursos de fins a 20 hores

- Amb diploma d'assistència: 0,15 punts.
- Amb diploma d'aprofitament: 0,20 punts.

b.3) Per cursos de 21 a 60 hores

- Amb diploma d'assistència: 0,25 punts.
- Amb diploma d'aprofitament: 0,30 punts.

b.4) Per cursos de 61 a 100 hores

- Amb diploma d'assistència: 0,35 punts.
- Amb diploma d'aprofitament: 0,40 punts.

b.5) Per cursos de més de 100 hores

- Amb diploma d'assistència: 0,45 punts.
- Amb diploma d'aprofitament: 0,50 punts.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Administracions Autòniques, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autòniques, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), Universitats públiques o privades o per Col·legis professionals o per entitats d'anàloga naturalesa.

No es tindran en compte cursos amb una antiguitat superior a 10 anys.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, programa formatiu i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

- c) Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació **(ACTIC)**:
- Certificat nivell bàsic: 0,40 punts
 - Certificat nivell mitjà o avançat: 1 punt

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat. **Màxim 1 punt.**

8.3. Prova Psicotècnica i entrevista competencial

8.3.1. Exercici psicotècnic

L'exercici consistirà en la realització d'un test psicotècnic i d'una entrevista estructurada per competències.

Per a la realització d'aquest exercici la Comissió de Valoració comptarà amb l'assessorament de personal tècnic psicòleg expert en la matèria, que emetrà l'informe corresponent de valoració de cada aspirant. La puntuació d'aquest exercici **es valorarà entre 0 i 6 punts**, i caldrà un mínim de 3 punts per superar-la. S'avaluaran les sis competències clau del lloc de treball convocat:

- **Anàlisi i Resolució de problemes**

Capacitat d'entendre una situació complexa desagregant-la en petites parts o identificant les seves implicacions pas a pas. Inclou organitzar les parts d'un problema o situació de forma sistemàtica, realitzar comparacions entre diferents elements o aspectes i el fet d'establir prioritats de forma racional. També suposa entendre les seqüències temporals i les relacions causa-efecte dels fets.

- **Comunicació interpersonal**

Escollar i entendre els actes, les idees, plantejaments, pensaments, emocions, sentiments de persones i grups, encara que no s'expressin verbalment o hagin estat parcialment plasmades, generant un clima relacional positiu que faciliti l'actuació professional.

- **Rigor i Organització**

Capacitat per treballar d'una forma sistemàtica i metòdica, proporcionant la fiabilitat i el control dels processos i projectes que desenvolupa.

- **Orientació 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.

- **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.

- **Treball en equip i en xarxa**

Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei. Col·laborar, coordinar-se i treballar activament amb persones i equips de serveis, departaments, entitats o institucions diverses --sense que existeixi necessàriament relació jeràrquica-- per tal de definir línies d'actuació, desenvolupar projectes, etc., amb els quals donar resposta integral a les necessitats de la ciutadania dotant l'actuació pública de més eficiència, més eficàcia i millor qualitat de servei.

Cadascuna d'aquestes sis competències tindrà el mateix pes percentual de màxim un punt. La suma aritmètica de les puntuacions de les sis competències resultarà la puntuació final de l'exercici. Per a superar-lo es necessita un mínim de 3 punts, essent a la vegada necessari obtenir una puntuació superior a 0 en cadascuna les competències avaluades.

Cadascuna de les competències té el mateix pes percentual amb un punt.

NOVENA.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Un cop finalitzat el procés selectiu, la Comissió de valoració elaborarà un informe motivat d'idoneïtat, en relació a les persones candidates més adients, ordenades per ordre de puntuació, el qual s'eleva a la Presidència de la Corporació a fi i efecte que sol·liciti la tramitació de la comissió de serveis davant l'Administració d'origen de la persona proposada.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, a la puntuació obtinguda en la fase de mèrits.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i a la pàgina web de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La persona que obtingui la màxima puntuació serà proposada per ocupar el lloc de treball convocat, de forma temporal, per un període inicial d'un any. L'Ajuntament podrà revocar la Comissió de Serveis abans de la data prevista, en el cas de que desapareguin les causes que la motiven, per reincorporació de la persona titular de la plaça, o per necessitats de servei.

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats al sector públic, segons el que es preveu a la Llei 53/84, de 26 de desembre, la Llei 21/87, de 26 de novembre, i el Decret 214/90, de 30 de juliol.

DESENA. Presentació de documentació

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans la documentació acreditativa dels requisits exigits, en el termini màxim de 5 dies naturals.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, el/la candidat/a proposat/da no presentés la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el President de la Comissió de



Valoració formularà proposta en favor de l'aspirant següent que per ordre de puntuació, havent aprovat, no se l'hagi proposat per nomenar-lo per manca de plaça.

ONZENA. Disposicions finals

Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 42 i 43 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

En tot allò no previst a les presents bases serà d'aplicació específica :

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
- 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.
- 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals.
- Les demés normes generals que siguin d'aplicació.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

DOTZENA. 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 atenent a l'establert a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. 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.