



AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT

EDICTE

de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat sobre aprovació de les Bases Específiques i la convocatòria per a la cobertura de 2 places d'advocat/da a l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat pel sistema de torn lliure.

La Junta de Govern Local de data 19 d'abril de 2024 va aprovar. les Bases Específiques i la convocatòria per a la cobertura de 2 places d'advocat/da a l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat pel sistema de torn lliure, que tot seguit s'indica,

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER TORN LLIURE, DE DUES PLACES D'ADVOCAT/DA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BOSSA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, per torn lliure, mitjançant concurs oposició, de:

- 2 places d'Advocat/da, de l'escala d'administració especial, sots-escala tècnica, tècnic/a superior, grup A-1, de la plantilla de personal funcionari, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació parcial de l'any 2022, aprovada per Junta de Govern Local de 8 de juliol de 2022, i a la Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, aprovada per Junta de Govern Local del dia 17 de novembre de 2023.

- I el nombre de places addicionals necessari per cobrir futures vacants que es produeixin a càrrec de ofertes públiques d'ocupació de 2024 i 2025, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del 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.

La persona seleccionada serà nomenada com a funcionari/ària de carrera i les característiques de la convocatòria són les següents:

Codi plaça: 1.1.34 i 1.1.33

Núm. de places convocades: Advocat/da

Classe de personal: Funcionari/ària de carrera

Escala: Administració Especial

Sots-escala: Tècnica

Grup de titulació: A-1



Funcions:

Lloc de treball associat: ADVOCAT/DA- FA140

Realitza tasques d'assessorament i recolzament tècnic en qüestions jurídiques per a les que l'habilita la seva titulació; assegura la qualitat jurídica dels procediments administratius ordinaris municipals; realitza el seguiment de l'assistència jurídica externa que se li encarregui; realitza l'assessorament jurídic i defensa jurídica de la Corporació; elabora informes i estudis i, en general, dóna directrius i instruccions de treball al personal que li sigui assignat i realitza totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin assignades sota la supervisió i direcció dels seus superiors.

Lloc de treball associat: CAP DE L'ÀREA DE GESTIÓ DE PROGRAMES D'ALCALDIA- FA148

És responsable de la direcció, planificació, coordinació, desenvolupament i supervisió de les tasques i competències atribuïdes a l'Àrea de Programes de l'Alcaldia, i aquelles altres anàlogues que se li puguin encarregar; així com del personal que li sigui assignat; relacionades amb la gestió i tramitació dels plans, projectes i programes transversals que són de la seva competència i del serveis dependents; col·laborant en totes aquelles iniciatives i projectes que requereixi l'Organització. Assumeix també la responsabilitat de l'assoliment dels objectius establerts a l'Àrea, de l'avaluació del funcionament del servei i de la millora de la seva eficàcia i eficiència. Tanmateix realitza l'assessorament jurídic i defensa jurídica de la Corporació, en aquells temes relacionats amb la seva Àrea d'Actuació.

2. NORMATIVA APLICABLE

Aquests procés selectiu es regirà per les presents bases específiques, i per les Bases Generals Reguladores dels processos selectius i de cobertura temporal i definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat aprovades al Ple de 24 de maig de 2023 i publicades al BOP de 29 de maig de 2023 i al DOGC de 1 de juny de 2023.

En tot allò que no estigui previst a les presents bases, serà d'aplicació el que disposa la resta de normativa vigent i d'aplicació.

3. REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits següents:

- Nacionalitat: Cal tenir nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors

És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que, directament o indirectament, impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les



funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

-Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la normativa vigent d'accés a l'ocupació.

-Formació reglada mínima necessària: Estar en possessió de Llicenciatura o Grau en Dret.

-Habilitació: És precis no haver estat separat/da del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, mitjançant la tramitació del corresponent procediment disciplinari, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

-Capacitat funcional: Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.

-Coneixement de la llengua catalana: Acreditar el nivell C1 de català

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova que es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

-Coneixement de la llengua castellana:

Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola (castellà) no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell C-2 de castellà.

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova que es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

-Drets d'examen: Haver satisfet la taxa d'inscripció.

4. DRETS D'EXAMEN

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar els drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal número 6 i es pot fer el pagament mitjançant el següent enllaç:

[Ajuntament de Cornellà de Llobregat - Catàleg de Tràmits - Fitxa \(cornella.cat\)](#)

Les persones que acreditin estar a l'atur tindran una reducció del 100% d'aquesta taxa.

5. PUBLICITAT DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament a la seu electrònica de la Corporació: [Oferta pública - Ajuntament de Cornellà \(cornella.cat\)](#), al Butlletí Oficial de Província (BOP) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Les proves es faran públiques mitjançant anunci a la seu electrònica.



6. SOL·LICITUDS

Juntament amb la sol·licitud, que haurà contenir el codi de convocatòria corresponent i la declaració responsable conforme l'aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar la següent:

6.1 .- Documentació:

- a. Sol·licitud de participació al procés, segons formulari de sol·licitud per participar en processos selectius
- b. Justificant del pagament dels drets d'examen, tal i com s'indica a la base 4.
- c. Currículum vitae actualitzat
- d. Còpia del DNI o passaport.
- e. Còpia de la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la base 3
- f. La relació de mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs, on es farà constar l'experiència professional, indicant clara i explícitament la durada exacta de cada període, les dades acadèmiques, els cursos de formació i perfeccionament, la seva durada en hores lectives i aprofitament, si s'escau, així com qualsevol altre mèrit que es cregui oportú. Els mèrits que no al·leguin en la sol·licitud no seran valorats.

Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats a l'Ajuntament de Cornellà del Llobregat, es certificaran d'ofici des de Recursos Humans, una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i s'adjuntaran a la documentació aportada per les persones candidates.

g. Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements del nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana. Les persones aspirants que indiquin en la sol·licitud haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori, del nivell de català que determina la base 8.1, tercer exercici d'aquestes bases, en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana.

h. En el cas d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada per tal que esmeni els errors, amb l'avertiment que, si no ho fa abans de 10 dies hàbils, quedarà exclosa de la llista d'aspirants.

i. No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'ha de presentar per tramitar el nomenament com a funcionari/a en pràctiques o, si escau, com a funcionari/a de carrera. En el supòsit de que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre



part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6.2.- Termini de presentació de sol·licituds:

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran del termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Es realitzarà com determina el punt 6 de les Bases Generals.

7.1.- Llista provisional de persones admeses i excloses

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

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

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

7.2.- Llista definitiva de persones admeses i excloses

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

La llista definitiva es farà pública a la web municipal.



Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics a la seu electrònica de l'Ajuntament [Oferta pública - Ajuntament de Cornellà \(cornella.cat\)](http://cornella.cat).

8. ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

8.1. El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per 5 membres titulars, amb els seus respectius/ives suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/90, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 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.

En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

8.2 L'òrgan de selecció estarà format com a mínim per un/a president/a i quatre membres vocals dels quals:

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

La secretaria del Tribunal, que no té la condició de membre d'aquest, recau en el Secretari/a General de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat o funcionari/a en qui delegui, el/la qual tindrà veu però no vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

En cas d'empat, es decidirà amb el vot de qualitat del President/a del Tribunal.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol 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.

9. ABSTENCIÓ I RECUSACIÓ DELS MEMBRES I DE LES PERSONES COL.LABORADORES

L'abstenció i recusació de les persones membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores, col·laboradores i observadores, s'haurà d'ajustar al 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).

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.



Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

10. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció es realitzarà pel concurs oposició amb les fases següents:

1. Fase d'oposició consistent en l'avaluació de les capacitats mitjançant la superació de proves de coneixements teòrico-pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori i amb un màxim de 60 punts
2. Fase de concurs consistent en la valoració de mèrits aportats per l'aspirant fins a un màxim de 40 punts

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquests siguin eliminatoris.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, i d'acord amb el que determinen les Bases Generals en aquests supòsit. degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal.

Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu.

La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

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

10.1. FASE D'OPOSICIÓ

Tindrà una puntuació màxima de 60 punts

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. La suma de la puntuació dels dos exercicis.

Exercici 1. Consistirà en respondre un 20 preguntes curtes de referit al temari Annex. La puntuació màxima serà de 20 punts, i es supera la prova amb 10 punts.

Exercici 2. Consistirà en resoldre un cas pràctic relacionat amb el temari Annex i les tasques a desenvolupar. La puntuació màxima serà de 40 punts, i es supera la prova amb 20 punts.

Exercici 3. Avaluació de coneixements de la llengua catalana.

El resultat d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a segons el resultat de les proves administrades. La prova serà administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística.



Poden quedar exempts de la realització d'aquesta prova les candidatures que acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent o superior.

10.2. FASE DE CONCURS

La puntuació màxima de la valoració dels mèrits serà de **40 punts** segons els barems de mèrits que es defineixen a continuació:

A. Experiència professional comportarà la puntuació màxima de 20 punts de la fase de concurs, segons detall:

A.1 Experiència professional equivalent en qualsevol administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades.

Es valorarà a raó de:

-0,30 punts per mes treballat a l'administració pública.

-0,15 punts per mes treballat a l'empresa privada.

fins un màxim de 20 punts.

A.2 Experiència professional relacionada en qualsevol l'administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquelladesenvolupada en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior però relacionades amb el lloc de treball, acriteri de l'òrgan de selecció.

Es valorarà a raó de:

-0,150 punts per mes treballat a l'administració pública.

-0,075 punts per mes treballat a l'empresa privada.

fins un màxim de 8 punts.

A.3 Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional equivalent o relacionada, segons sigui el cas, tenint en compte el següent criteri:

Número de mesos treballats= (Volum de facturació acreditat correctament) / (salari brut mensual del lloc de treball convocat)



B. Formació acadèmica i altres mèrits comportarà la puntuació **màxima de 20 punts**, segons el detall:

- **Formació reglada**

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic o del mateix nivell, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem següent:

Places del grup A	Postgrau o màster no reglat	3 punts
	Màster universitari (reconeixement reglat)	3,5 punts
	Titulació universitària	4 punts

- **Formació complementària**

La formació s'haurà d'acreditar segons allò aprovat a les bases generals i fins a un màxim de 12 punts.

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

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora, la denominació del curs, la durada en hores, el programa del curs, l'assistència amb o sense aprofitament.

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



Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols i, un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el barem següent:

CONTINGUT Nº HORES		PUNTUACIÓ TOTAL
		(amb aprofitament)
ESPECÍFICA	20 a 50	1
	51 a 100	2
	101 a 175	3,36
	176 a 250	4,32
	251 a 325	6,24
	326 a 400	8,16
	> 400	9,6
GENERAL	20 a 50	0,48
	51 a 100	0,96
	101 a 200	1,44
	201 a 250	1,92
	> 250	2,4

11. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

11.1.- Qualificació definitiva

Un cop finalitzades les proves, el Tribunal sumarà els resultats de la fase d'oposició i de la fase de concurs, i emetrà la relació de persones aprovades que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

11.2.- Criteris de desempat



En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la nota més alta en:

- La prova pràctica.
- El conjunt de la fase d'oposició.

si tot i així no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordaria el criteri de desempat a adoptar.

11.3.- Documentació a presentar

A partir de la publicació de la relació de persones aprovades, les persones aspirants aprovades disposen de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la base 3 i els mèrits al·legats a la base 8.2, si no s'ha fet abans, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals.

La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

11.4.- Incidències en la presentació de documentació

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

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

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

12. FASE DE PERÍODE DE PROVA

El període de prova serà de 6 mesos i es desenvoluparà d'acord amb el que determina l'article 11.2 de les Bases Generals.

13. NOMENAMENT DEFINITIU, JURAMENT O PROMESA DELS/DE LES FUNCIONARIS/ÀRIES I PRESA DE POSSESIÓ



D'acord amb el que estableix l'article 12.1 de les Bases Generals, prèviament al nomenament i com a màxim dins del termini de 20 dies naturals des que es facin públiques les llistes de persones aprovades, aquestes hauran hagut d'aportar els documents originals de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, sens perjudici dels casos en que la mateixa consti a les Bases de Dades del Departament de Recursos Humans.

Les persones que no presentin la documentació dins del termini indicat no podran ser nomenades, excepte aquells casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, sense perjudici de la responsabilitat que recaigui sobre elles en el cas de falsedat documental.

Finalitzat aquest període, l'alcalde-president ha de nomenar funcionàries les persones proposades en el període màxim d'un mes. Els nomenaments s'han de publicar al BOPB.

L'acte de jurament o promesa i la presa de possessió es troben regulats al Real Decret 707/1979, de 5 d'abril i s'han d'efectuar dins del mes següent a la data de la publicació al butlletí oficial.

La manca de presa de possessió, llevat de casos de força major degudament comprovats i considerats per l'Ajuntament, comportarà la pèrdua de tots els drets.



ANNEX I.

El Temari General serà l'aprovat al Ple de 31 de gener de 2024- Annex III- Temaris Generals de places de personal funcionari, d'administració general, administració especial i de personal laboral que es pot trobar al següent enllaç:

[Bases Generals - Ajuntament de Cornellà \(cornella.cat\)](https://bop.diba.cat)

TEMARI ESPECÍFIC

1	La Constitució espanyola de 1978. Estructura
2	La Constitució espanyola de 1978. Principis generals: Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional.
3	El poder judicial: organització i principis constitucionals de la funció jurisdiccional. El Ministeri Fiscal.
4	L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. El finançament de les comunitats autònomes.
5	L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura i principis fonamentals. Institucions. Competències de la Generalitat de Catalunya.
6	Fonts del dret comunitari. Les llibertats bàsiques comunitàries. Institucions comunitàries. Recursos financers de la Unió Europea.
7	L'Administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. Les comarques: organització comarcal de Catalunya. La província: concepte, elements, organització i competències. Les vegueries.
8	La província: la diputació provincial. Estructura, organització, funcions i competències.
9	La comarca: els consells comarcals. Estructura, organització, funcions i competències.
10	El municipi: el terme municipal. La població, l'empadronament.
11	L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions i competències. Accés dels regidors a la documentació municipal. La moció de censura i la qüestió de confiança.
12	Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòries i ordre del dia. Actes i certificacions.
13	La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Els interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat; identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. L'activitat de les administracions públiques; normes generals d'actuació i terminis.
14	Els actes administratius: requisits i eficàcia dels actes administratius; nul·litat i anul·labilitat; execució dels actes administratius.
15	Fases del procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció i finalització del procediment.
16	Recursos administratius: recurs d'alçada, recurs potestatiu de reposició i recurs extraordinari de revisió.
17	La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. La competència dels òrgans administratius. Delegació de competències. Avocació de competències. Encomandes de gestió. Delegació de signatura. Principis de la potestat sancionadora i de la responsabilitat de les administracions públiques.



18	Els convenis: definició dels convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i tramesa al Tribunal de Comptes.
19	La contractació administrativa. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
20	La jurisdicció contenciosa administrativa (I). Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: capacitat processal, legitimació i representació i defensa.
21	La jurisdicció contenciosa administrativa (II). L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència.
22	Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
23	Les competències municipals II Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
24	Les formes de gestió dels serveis públics locals i les diferents modalitats.
25	L'expropiació forçosa: principis generals. El procediment general.
26	Els recursos econòmics de les hisendes locals. Ingressos de dret privat.
27	Ordenances fiscals. Contingut. Procediment d'aprovació i règim d'impugnació.
28	Les taxes municipals: fet imposable, subjecte passiu, quantia i acreditament. Els preus públics.
29	Impostos municipals. El Impost sobre béns immobles: naturalesa, fet imposable, subjecte passiu, base imposable, quota, acreditament, període impositiu i gestió
30	El pressupost en les corporacions locals. Regulació pressupostària de les corporacions locals. La Llei general pressupostària: principis generals.
31	El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts. El règim local espanyol: les normes estatals sobre funció pública. La legislació de la Comunitat Autònoma de Catalunya en matèria de funció pública.
32	El 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. Estructura, contingut i entrada en vigor.
33	El personal al servei de les administracions públiques, classes de personal i règim jurídic. Funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral, personal directiu i personal eventual.
34	L'accés a la funció pública. Principis rectoris. Els sistemes de selecció del personal de les entitats locals: oposició, concurs i concurs oposició. Òrgans de selecció i regles bàsiques i programes mínims de procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.
35	La provisió de llocs de treball. Principis i sistemes de provisió de llocs de treball: el concurs i la lliure designació.
36	Funcionaris de carrera. Funcions reservades. Classificació professional del personal funcionari: grups de classificació. Integració en cossos, escales i subescales: escala d'administració general i escala d'administració especial.
37	Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la condició de funcionari de carrera, causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, sanció disciplinària de separació del servei, inhabilitació absoluta o especial, jubilació.



38	Situacions administratives dels funcionaris de carrera. Servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions públiques, expectatives de destí, excedències, suspensió de funcions.
39	Tipus o classes de plans urbanístics.
40	Plans d'ordenació municipal. Determinacions. Documentació.
41	Les llicències urbanístiques, actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
42	Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional del personal al servei de l'Administració pública. Dret a reunió. Dret de vaga. Òrgans de representació.
43	Personal laboral al servei de l'Administració local. Règim jurídic. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors: estructura i contingut.
44	Selecció de personal laboral. Llocs de treball a desenvolupar pel personal laboral.
45	Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives i de producció en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les administracions públiques.
46	La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.
47	Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
48	Funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica.
49	El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura en l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'estatut dels càrrecs públics representatius locals.
50	Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
51	Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. L'administració electrònica.
52	El procediment administratiu comú. Les fases del procediment. L'ordenació i la instrucció del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. La finalització del procediment: formes. El contingut de la resolució. La terminació convencional. El desistiment, la renúncia i la caducitat.
53	L'obligació de resoldre per part de l'administració i el règim del silenci administratiu. L'autotutela de l'administració. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització.
54	La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: normes específiques de contractació en les entitats locals. Òrgans de contractació.
55	Àmbit subjectiu i objectiu de la LCSP. Delimitació dels tipus de contractes: contractes administratius i privats. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Requisits dels contractes administratius.
56	L'òrgan de contractació. Competència per a contractar. El perfil del contractant. El responsable del contracte. Prerogatives de l'Administració.
57	Contracte d'obres: actuacions preparatòries. Execució. Modificació. Resolució.
58	Contracte de concessió d'obres: actuacions preparatòries. Efectes. Drets i obligacions del concessionari. Prerogatives de l'Administració. Règim de finançament. Resolució.



59	Contracte de subministrament: objecte. Execució. Compliment. Resolució.
60	Contracte de serveis: objecte. Execució. Resolució.
61	Contracte de concessió de serveis: àmbit i delimitació. Execució. Compliment. Resolució.
62	El procés civil: judici ordinari i el judici verbal. Mitjans de prova. La sentència. Efectes jurídics: cosa jutjada formal i material. Altres formes d'acabament del procés: renúncia, desistiment, assentiment, transacció, satisfacció extraprocessal i carència sobrevinguda de l'objecte.
63	El procediment contenciós administratiu . El procediment ordinari . El procediment abreujat. Les mesures cautelars en el recurs contenciós.
64	La sentència en el procés contenciós administratiu. Execució provisional i definitiva de les sentències. Suspensió i no execució de les sentències. Recurs d'apel·lació. Recurs de cassació: resolucions contra les qual és procedent, motius del recurs, tramitació i efectes. Recurs de revisió.
65	El procediment penal ordinari: fases. El procediment abreujat. El procediment per l'enjudiciament ràpid de determinats delictes. Procediment pel judici de delictes lleus i altres . processos penals especials. Recursos.
66	El procés laboral: principis. Procés ordinari i processos especials. Règim d'impugnació de les resolucions dictades en el procés social: recursos. Execució de sentències.
67	Impostos: El Impost sobre activitats econòmiques: naturalesa i fet imposable, exempcions, subjectes passius, quota tributària, període impositiu i acreditament, gestió.
68	Taxes: Les contribucions especials: fet imposable, subjecte passiu, base imposable, quota i acreditament, imposició i ordenació.
69	Altres recursos municipals. La participació dels municipis en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Règims especials. La cooperació de l'Estat i de les comunitats autònomes en les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.
70	Control de l'activitat financera de l'Estat i resta d'ens públics. Intervenció General de l'Estat. El Tribunal de Comptes: examen de les seves competències. Òrgans de control autonòmics de l'activitat financera; en especial, la Sindicatura de Comptes.
71	La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal i autonòmica. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència.
72	El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'accés d'acord amb la Llei 19/14, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Sra. Nelia Martinez Gallardo
Regidora de Recursos Humans i Jurídics



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1
08940 Cornellà de Llobregat

Cornellà de Llobregat, 12 de juny de 2024

L'Alcalde

Per delegació de firma segons Decret núm. 3121/2023 de 22 de juny de 2023.

La Cap de l'Àrea de Gestió de Recursos Humans Adjunta
Sonia Jiménez López