



AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT

Edicte de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat sobre Bases específiques i la convocatòria per a la provisió mitjançant lliure designació, per Mobilitat Interadministrativa, d'un lloc de Treball de Cap de l'Àrea Tècnica de Gestió d'Acció Social, Tècnic/a Mitjà de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.

Per Decret d'Alcaldia núm 2025/5371 de data 14 de novembre de 2025 s'aproven les Bases específiques i la convocatòria per a la provisió mitjançant lliure designació, per Mobilitat Interadministrativa, d'un lloc de Treball de Cap de l'Àrea Tècnica de Gestió d'Acció Social, Tècnic/a Mitjà de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, que tot seguit s'indica:

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT LLIURE DESIGNACIÓ, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE L'ÀREA TÈCNICA DE GESTIÓ D'ACCIÓ SOCIAL, TÈCNIC/A MITJÀ DE L'AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió mitjançant lliure designació, per mobilitat interadministrativa, d'un lloc de treball de Cap de l'Àrea Tècnica de Gestió d'Acció Social, tècnic/a mitjà/na, règim de personal laboral de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, aprovat a la 1ª Modificació de la Oferta Pública d'Ocupació 2025 aprovada pel Ple en sessió de 23 de juliol de 2025.

La persona seleccionada serà adscrita com a personal laboral i les característiques de la convocatòria són les següents:

Codi i nom del lloc d'adscripció: LA253 Cap de l'Àrea Tècnica de Gestió d'Acció Social

Codi de plantilla: 2.2.120

Núm. de llocs convocats: 1

Classe de personal: Laboral fix.

Categoria: Tècnic/a Mitjà/na

Titulació requerida: Grau o Diplomatura de l'Àrea de les Ciències Socials i Jurídiques

Funcions: Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial del bon



funcionament del Departament d'Acció Social; de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen; de la planificació, direcció, coordinació i avaluació del Departament; de la redacció d'informes tècnics dins el seu àmbit; de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors, i actuarà en substitució del Cap de l'Àrea de Gestió d'Acció Social.

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 en data 24 de maig de 2023, i publicades al BOPB de data 29 de maig de 2023 i al DOGC de data 1 de juny de 2023, i la 1a Modificació aprovada al Ple de 30 d'octubre de 2024, i publicades al BOPB de data 6 de novembre de 2024 i al DOGC de data 8 de novembre de 2024, així com la 2a Modificació aprovada al Ple de 29 de gener de 2025, i publicades al DOGC número 9346, de 7 de febrer de 2025.

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 participants han de complir amb els següents requisits genèrics per a la mobilitat interadministrativa:

- Ser personal laboral fix de qualsevol Administració Pública Local. amb un mínim d'antiguitat de dos anys en la categoria o grup professional des del qual es participa.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- Pertànyer al grup A, subgrup A2.
- Estar en possessió de Grau o Diplomatura de l'Àrea de les Ciències Socials i Jurídiques o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'òrgan competent.
- Coneixement de la llengua catalana: Acreditar els coneixements del nivell de suficiència C1 de català, acreditar la seva equivalència per resolució, o acreditar aquest nivell mitjançant la superació de la prova corresponent a la fase d'oposició.
- Habilitació: És precís 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



Per a l'admissió en aquesta convocatòria, les persones participants han de posseir tots els requisits el dia de la finalització de presentació de sol·licituds. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins a la contractació com a personal laboral fix de l'Ajuntament.

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 \(cornella.cat\)](https://bop.diba.cat)

Les persones que acreditin estar a l'atur tindran una reducció del 100% d'aquesta taxa. Ho hauran d'acreditar mitjançant Informe sobre la situació de DONO del Servei d'Ocupació de Catalunya.

5. PUBLICITAT DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament a la seu electrònica de la Corporació: <https://cornella.convoca.online/> a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació (CONVOCA), 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 DE PARTICIPACIÓ

La presentació de la documentació per la inscripció a la convocatòria es realitzarà necessàriament per via electrònica a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://cornella.convoca.online/> a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació. (CONVOCA)

S'haurà d'emplenar i presentar obligatòriament a través del CONVOCA:.

De conformitat amb allò previst a l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, aquest model serà d'ús obligatori per als aspirants.

Els aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius, durant el tràmit d'esmenes previst a aquest efecte, però no incorporar nous mèrits no inclosos al formulari d'inscripció una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema vàlid d'AOC



La no-presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de l'aspirant.

Els interessats disposaran d'un termini de presentació de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de les convocatòries al DOGC.

Juntament amb la sol·licitud que haurà de contenir 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 que general el CONVOCA
- b. Justificant del pagament dels drets d'examen, tal i com s'indica a la base 4.
- c. Currículum vitae actualitzat
- d. Còpia de la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la base 3
- e. L'acreditació dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs: l'experiència professional, 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. Documentació acreditativa dels mèrits. Vida laboral, contractes, nomenaments, certificats de serveis prestats d'altres administracions...

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.

f. Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements del nivell de suficiència de català C1 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'Administració Pública, restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana.

g. 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.

h. 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 la contractació. 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 hàbils a comptar de l'endemà de la darrera 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 la comissió de valoració, 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).

8. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració estarà constituïda per:

- President/a: la Cap Executiva de Serveis Centrals o funcionari/ària en qui delegui.
- La cap de l'Àrea de Gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament convocant.
- Un/a vocal designat/da per l'EAPC (àmbit de la gestió d'Acció Social).
- Un/a vocal designat/da per l'EAPC (àmbit de la gestió d'Acció Social).
- Un/a vocal tècnic especialitzat en l'àmbit d'Acció Social d'una altra administració pública.
- Secretari/a: la Secretaria General d'aquest Ajuntament, o funcionari en qui delegui (amb veu i sense vot).

La composició de l'òrgan de selecció s'ajustarà als principis d'igualtat efectiva entre dones i homes, preservant, en la mesura del possible, la paritat o una representació equilibrada dels dos gèneres, en concordança amb la legislació vigent en matèria d'igualtat i no discriminació. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

En cas d'empat, es decidirà amb el vot de qualitat del o la Presidenta 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 debat, 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 I ACTUACIONS DE L'ÒRGAN DE SLECCIÓ

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 les tres fases següents:

Exercici 1. Teòric- Pràctic

Exercici 2.

Valoració de mèrits

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 supòsits 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. PROCÉS SELECTIU

Exercici 1: Teòric-Pràctic. Amb una puntuació màxima de 60 punts

Serà de caràcter obligatòria i eliminatori per a totes les persones aspirants.

1. Presentació d'un projecte estratègic de Millora de l'Àrea de Gestió d'Acció Social, i que versarà sobre el temari general i específic relacionat a l'Annex 1 i les funcions del lloc de treball a proveir. Amb un total de 40 punts.

El projecte es valorarà de conformitat amb el barem d'elements següents:

1.Objecte:

Els aspirants hauran de presentar un projecte estratègic de Millora de l'Àrea de Gestió d'Acció Social, que haurà de reflectir el seu coneixement del temari general i específic relacionat a l'Annex 1 de la convocatòria, així com les funcions del lloc de treball a proveir.

2.Contingut:

El projecte ha d'incloure, com a mínim:

- Diagnosi de la Gestió d'Acció Social.
- Propostes d'innovació i millora orientades a l'eficiència, qualitat i sostenibilitat dels serveis.
- Aplicació dels coneixements teòrics i pràctics del temari (Annex 1).
- Planificació estratègica coherent i viable. Sistema d'indicadors.
- Síntesi clara i estructurada de les propostes i arguments.

3.Valoració:

El projecte es valorarà amb un total de 40 punts, segons el barem següent:

- Presentació i organització del contingut: estructura, claredat i ordre. 10 punts
- Grau de coneixement i domini dels continguts. 10 punts
- Capacitat d'innovació i proposicions realistes. 10 punts
- Coherència i síntesi de la informació aportada. 10 punts.

4. Format i extensió:

- El projecte s'haurà de presentar en format digital (PDF).
- Extensió: màxim 20 pàgines (sense comptar annexos ni portada), ambdues cares.
- Tipus de lletra: Calibri, mida 11 punts.



- Interlineat: 1,5.
- Marges: estàndard (2,5 cm per costat).
- Numeració de pàgines obligatòria.

2. Consistirà en l'exposició del projecte presentat. La Comissió podrà realitzar les preguntes que cregui convenients. Amb un total de 20 punts

Es tindrà en compte aspectes com: l'organització de l'exposició, l'adequació al context organitzatiu i la qualitat del contingut, la correcció lingüística i l'eficàcia comunicativa.

Aquest exercici es valorarà sobre un màxim de 60 punts, i en quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 30 punts en la suma total dels dos exercicis.

La presentació del projecte es farà en un sobre tancat, per registre d'entrada de la corporació, mitjançant una còpia enquadernada, més una còpia en suport informàtic (pendrive, que serà retornat) i en un termini màxim de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació de la llista provisional d'admesos/exclosos.

Es lliurarà un còpia dels projectes presentats als membres de la comissió amb un mínim de 5 dies d'antelació a la data de començament de les proves.

El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

Exercici 2. 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 d'acord amb l'establert a la normativa (Llei 7/1983, de normalització lingüística, Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català).

Valoració de mèrits

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 en llocs de l'Administració Pública Local que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a la categoria o equivalent al qual pertany el lloc convocat: 0,30 punts per mes treballat.

A.2). Experiència en llocs de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al del lloc convocat: 0,15 punts per mes treballat.

En els processos que permetin l'accés a ocupants de places d'àrees d'activitat o funcionals diferents a les que són pròpies de la convocatòria, només es valorarà com a mèrit l'adscripció a llocs de treball directament relacionats amb les funcions dels llocs de treball proveïts per les places convocades.

Es valorarà com a mèrit l'experiència professional que té la persona treballadora en les funcions i tasques del lloc convocat. Aquesta experiència s'ha de valorar de forma superior a l'experiència en el lloc que li habilita per poder participar en la provisió.

A.3). Haver ingressat a l'administració local d'acord amb el barem següent:

a) mitjançant oposició lliure: 2 punts

b) mitjançant concurs - oposició: 1,5 punts

c) mitjançant concurs: 0,75 punts

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 teòric-pràctica. Si tot i així no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordaria realitzar una entrevista competencial pel desempat amb la major puntuació obtinguda en aquesta sobre un màxim de 5 punts. Les competències a valorar són les següents: Lideratge i direcció d'equips. Planificació i organització. Coneixement tècnic i aplicació normativa. Orientació a la ciutadania i qualitat del servei. Capacitat d'anàlisi i resolució de problemes. Comunicació interpersonal i institucional

11.3.- Documentació a presentar

A partir de la publicació de la relació de persones aprovades, les persones aspirants aprovades disposen de 20 dies, 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 de la contractació 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 la seva contractació quedaria anul·lada, 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. PROVISIÓ

La proposta indicada serà elevada a l'òrgan convocant per tal que aprovi la resolució definitiva del candidat/a per proveir el lloc de treball convocat. La persona seleccionada per ocupar el lloc de treball restarà en la situació administrativa o laboral que li correspongui en la seva administració d'origen d'acord amb la normativa d'aplicació.

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, sense 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 proveir el lloc de treball, 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 contractar i adscriure al lloc la persona proposada en el període màxim d'un mes. La contractació s'ha de publicar al BOPB.

En cas de cessament es destinarà a l'aspirant en un lloc del mateix nivell.



ANNEX I.

TEMARI:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. El sistema català de Serveis Socials. Estructuració, funcions i competències.
6. Coordinació, Col·laboració i cooperació entre l'Administració pública, la iniciativa privada i la xarxa informal en l'àmbit de Serveis Socials.
7. Els Serveis Socials bàsics. Definició i funcions.
8. Els Serveis socials: Competències i tipologia. Els Serveis Socials d'atenció especialitzada.
9. Coordinació dels Serveis Socials amb la xarxa d'atenció de Serveis Socials especialitzada. 8 El treball social individual i familiar.
10. Els plans integrals. La col·laboració amb d'altres àrees i serveis.
11. Gestió de les prestacions econòmiques puntuals i periòdiques, de caire públic i privat.
12. La cartera de Serveis de la Llei de promoció de l'autonomia personal i d'atenció a les persones amb dependència.
13. La intervenció amb infants i joves: detecció i prevenció des dels serveis d'Atenció Primària.
14. La protecció de menors.



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1
08940 Cornellà de Llobregat

15. El Servei d'Ajuda a domicili. Àmbits d'actuació.
16. La promoció social. Intervenció des dels serveis d'atenció primària en els col·lectius més desfavorits.
17. La violència de gènere: intervenció des dels serveis socials d'atenció primària.
18. Gestió de col·lectius especials, discapacitats físics i sensorials, drogodependències, immigració, pobresa, exclusió social.
19. Els serveis socials d'atenció especialitzada en la normativa legal vigent. Tipus de serveis. Descripció. Funcions dels serveis i destinataris dels mateixos. Estadístiques. Els indicadors de risc.
20. Mapa i anàlisi dels problemes i de les situacions en la gestió de l'Acció Social municipal. Control de la Gestió. Gestió de la qualitat.
21. Organització del treball.
22. Conducció d'equips humans de treball.

Cornellà de Llobregat, 19 de novembre de 2025.

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

Sonia Jimenez Lopez