



AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT

Edicte de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat sobre la Convocatòria d'un procés de provisió definitiva mitjançant concurs de diferents llocs de treball de règim jurídic funcionari i forma d'accés de concurs, a l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.

Per Decret d'Alcaldia núm. 2025/5592 de data 20 de novembre de 2025 es va aprovar la Convocatòria d'un procés de provisió definitiva mitjançant concurs de diferents llocs de treball de règim jurídic funcionari i forma d'accés de concurs, a l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat., que es transcriu a continuació:

Vista la proposta de la Cap Executiva de Serveis Centrals per l'aprovació de la convocatòria, d'un procés de provisió definitiva, mitjançant concurs, de diferents llocs de treball de règim jurídic funcionari/a de carrera.

Vist que, ateses les característiques de la places i el llocs de treball, i la necessitat de cobrir de manera definitiva per poder assegurar el funcionament del servei, es fa necessari comptar amb una persona que acrediti experiència en la funció pública local.

Atès el que disposa l'article 110.1 a) del Decret 214/1990, Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, en relació al procediment per a la provisió de llocs de treball reservat a personal funcionari de carrera propi de cada entitat mitjançant convocatòria pública, per concurs de mèrits entre funcionaris que pertanyin a la mateixa corporació, o a qualsevol de les administracions locals o de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que estableix la regulació sobre mobilitat, la convocatòria corresponent i la relació de llocs de treball.

Vist l'informe de la Cap de l'Àrea de Gestió de Recursos Humans,

Per tot això en exercici de les competències que m'han sigut conferides a la Legislació de Règim Local.

HE RESOLT

PRIMER.- Aprovar les Bases i la Convocatòria d'un procés de provisió definitiva mitjançant concurs de diferents llocs de treball de règim jurídic funcionari, a l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, que tot seguit s'especifica:

CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS DE PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS DE DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE RÈGIM JURÍDIC FUNCIONARI I FORMA D'ACCÉS DE CONCURS, A L'AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT.



1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva per concurs dels llocs de treball que consten a l'Annex I.

D'acord amb l'article 294 del Decret del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, amb els articles 79 i següents de la Normativa de Retribucions i de provisió de llocs de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament, aprovat pel Ple de l'Ajuntament, en sessió celebrada el 25 de maig de 2022, darrera modificació, publicada en el BOPB de data 1 d'agost de 2022 i en el DOGC número 8772, de 14 d'octubre de 2022.

2. Característiques, funcions i retribucions dels llocs convocats

Les característiques, funcions i retribucions dels llocs convocats són les que s'indiquen a l'Annex I de la present convocatòria.

3. Requisits de participació

3.1. Pot participar en aquesta convocatòria el personal que compleixi els requisits establerts a la normativa, la relació de llocs de treball i en concret els següents:

- a) Pertànyer al grup, subgrup i categories indicats a la/es fitxa/es que consta/en a l'annex I.
- b) Estar ocupant un lloc de treball de l'annex I a l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat en règim funcional de carrera.
- c) Trobar-se en servei actiu
- d) Titulació requerida: l'establerta a l'Annex I.
- e) Acreditació del coneixement de la llengua catalana de nivell C-1.
- f) No estar incurs en cap de les causes de pèrdua de la condició de funcionari/ària establertes a l'article 63 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'Octubre, ni en situació de suspensió d'ocupació ni haver estat traslladat de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.
- g) Romandre un mínim de dos anys en el darrer últim lloc de treball amb caràcter definitiu, llevat dels casos següents:
 - Que el seu lloc de treball hagi estat objecte de supressió, per reestructuració administrativa, o mesura de racionalització de l'organització o plans organitzatius d'ocupació.
 - Que siguin funcionaris/laborals que romanguin en situació d'adscripció provisional o en altra situació administrativa que comporti la obligació de participar en els concursos de trasllats.
 - Quan s'ocupi un lloc de lliure designació i es participi en una convocatòria de concurs.



- Quan es tracti de proveir llocs del mateix departament.
- Quan es tracti de proveir llocs de comandament o singulars, cas en el qual el temps mínim de permanència amb destinació definitiva en llocs del mateix nivell serà d'un any.

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

4.- Forma de provisió del lloc de treball:

Provisió definitiva per concurs.

5.- Funcions i resta de condicions del lloc de treball

Les funcions i resta de condicions dels llocs convocats són les que s'indiquen a l'Annex I de la present convocatòria.

6.- Requisits de valoració

La puntuació màxima de la valoració del concurs serà de 20 punts.

- A) Valoració de la proposta establerta a l'Annex II d'un procediment de treball de l'àrea/departament ajustat al model de qualitat de l'Annex III (màxim 10 punts).
- B) La puntuació màxima de la valoració dels mèrits serà de 10 punts segons els barems de mèrits que es defineixen a continuació:

6.1 Experiència professional comportarà la puntuació màxima de 5 punts de la fase de concurs, segons detall:

A.1) Experiència a l'Ajuntament convocant en el mateix grup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, del lloc convocat: 0,30 punts per mes treballat.

A.2). Experiència a l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup 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.



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

6.2. Formació acadèmica i altres mèrits comportarà la puntuació màxima de 5 punts, segons el detall:

6.2.1. 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 2.5 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

Places del grup C	CFGM o batxillerat	3 punts
	CFGS	3,5 punts
	Titulació universitària	4 punts

6.2.2. Formació complementària

La formació s'haurà d'acreditar segons allò aprovat a les bases generals i fins a un màxim de 2.5 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 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 N° 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



7. Entrevista competencial (prova obligatòria i eliminatòria, màxim 5 punts)

Es realitzarà una entrevista per verificar el perfil professional dels candidats que es valorarà com a apte o no apte d'acord amb el perfil del lloc de treball.

L'entrevista competencial serà avaluada segons la següent puntuació per a cada habilitat assignat:

1punt= nivell alt d'assoliment

0,5 punts= nivell mig d'assoliment

0 punts= nivell no assolit

S'assolirà la prova amb 2,5 punts.

Es portarà a terme mitjançant una entrevista semi-estructurada on s'avaluaran les competències de caràcter transversal i funcionals partint d'un diccionari competencial, adaptat a les competències definides en aquestes bases a l'annex IV.

Durant l'entrevista s'avaluarà cada competència de la persona aspirant, associant les evidències de comportament mostrades al nivell que li corresponguin del diccionari competencial, obtenint la puntuació corresponent. L'entrevista per competències serà realitzada per un suport d'assessorament especialitzat, contrastant els resultats amb els membres del Tribunal, que avaluaran.

La puntuació d'aquesta entrevista serà d'apte o no apte.

Les competències a avaluar s'estableixen a l'Annex IV.

SEGON.- Publicar la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com al taulell d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica municipal: Oferta pública-Ajuntament de Cornellà (cornella.cat). Un cop realitzada la publicació inicial de la convocatòria, totes les publicacions successives seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.

TERCER.- Aprovar l'obertura d'un termini de presentació de sol·licituds de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al DOGC d'aquestes bases i convocatòria, on les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud.

Malgrat que es recomana fer ús de la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'Octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (des d'ara LPACAP).



En la sol·licitud de participació, es posarà de manifest que es reuneixen les condicions exigides, signant expressament la Declaració Responsable que aquesta inclou.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia compulsada de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia compulsada o certificat titulació requerida per participar a la convocatòria.
- Currículum Vitae actualitzat
- Vida laboral actualitzada
- Certificat de serveis prestats, que acrediti estar ocupant la plaça com a funcionari de carrera.
- Acreditació coneixement llengua catalana nivell suficiència. Certificat 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, que serà previ a la fase de concurs del present procés selectiu.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats (certificat d'assistència/aprofitament a cursos de formació i perfeccionament, altres titulacions relacionades amb el lloc de treball i contractes laborals/nomenaments funcionari/a).
- Una proposta de procediment/s d'acord amb l'Annex II i III pel lloc de treball.

Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincidís en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

QUART.- Constituir el tribunal que emetrà informe de idoneïtat fomentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a l'experiència dels sol·licitants desenvolupant llocs de treball realitzant funcions similars o iguals al convocats, estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar i altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant. Igualment es valorarà l'experiència i coneixement amb caràcter general a l'Administració local.

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
- Un/a vocal designat/da per l'EAPC
- Un/a vocal tècnic especialitzat de la Corporació.
- Secretari/a: la Secretaria General d'aquest Ajuntament, o funcionari/ària en qui delegui (amb veu i sense vot).

La composició de l'òrgan de selecció s'intentarà s'ajusti 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 d'assessorament 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 fé 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.

CINQUÈ.- Donar compte de la present resolució a la Pròxima Junta de Govern Local que es celebri.

ANNEX I

1.- Descripció dels Llocs de treball:

1.1 COORDINADOR/A ADMINISTRATIU/VA

- Denominació del lloc de treball: COORDINADOR/A ADMINISTRATIU/VA
codi RLLT FC138
- Grup d'Accés: C-1
- Nivell: 18
- Titulació d'accés: Batxillerat o equivalent
- Retribució: 34.941,59 euros any bruts
- Jornada anual: 1.490 hores
- Descripció funcional:

Es responsabilitza de la gestió, tramitació, supervisió i execució administrativa de les tasques de la Unitat; realitza el seguiment de les tramitacions administratives que es porten a terme. Fa tasques que suposen la utilització de màquines, aparells i programes informàtics, elaborant informes d'acord amb les instruccions i sota la supervisió del seu superior, així com altres funcions similars que li siguin assignades.



1.2. CAP D'EDIFICIS PÚBLICS I INSTAL·LACIONS

-Denominació del lloc de treball: CAP D'EDIFICIS PÚBLICS I INSTAL·LACIONS

codi RLLT FA126

- Grup d'Accés: A1

- Nivell: 26

- Titulació d'accés: Llicenciatura en Enginyeria Superior Industrial o graduat amb igual habilitació tècnica.

- Retribució: 57. 236,80 euros any bruts

- Jornada anual: 1. 710 hores

- Descripció funcional:

Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial. És responsable de l'organització i

funcionament de la Unitat d'Edificis Públics i Instal·lacions; realitza la planificació, organització i direcció dels treballs del personal assignat a la seva Unitat. Coordina, distribueix i supervisa les feines dels equips de treball propis, proporcionant directrius i suport tècnic pel desenvolupament de les seves funcions. Presta assessorament i recolzament tècnic en les qüestions relacionades amb el Departament de Manteniment i Serveis. Redacta informes tècnics dins el seu àmbit, així com altres funcions similars que se li siguin assignades pels seus superiors.

ANNEX II

Procediment a elaborar d'acord amb el lloc de treball:

COORDINADOR/A ADMINISTRATIU/VA codi RLLT FC138: Elaborar un procediment que es determinarà al decret d'admesos i exclosos provisional.

CAP D'EDIFICIS PÚBLICS I INSTAL·LACIONS codi RLLT FA126: Elaborar un procediment que es determinarà al decret d'admesos i exclosos provisional.

ANNEX III.

Model procediment de treball ajustat al model de qualitat amb els següents apartats:

PROCEDIMENT

TITOL



ÍNDEX

Pàg.

1. Objecte

2. Abast

3. Termini d'execució

4. Referències

5. Definicions i abreviatures

6. Responsabilitats

7. Desenvolupament del procediment

8. Documents i registres resultants

9. Indicadors d'avaluació

BIBLIOGRAFIA I REFERÈNCIES

Versió:	Data:	Revisió:	Elaboració i modificacions proposades:
00			

1. Objecte

2. Abast

3. Termini d'execució

4. Referències

4.1. Normativa aplicable

4.1.1. Règim jurídic

4.1.2. Normativa interna

4.2. Procediments relacionats



5. Definicions i abreviatures

6. Responsabilitats

- 6.1. Propietari del procés
- 6.2. Llocs de treball que intervenen en el procés

7. Desenvolupament del procediment 9

- 7.1. Descripció del procediment 9

8. Documents i registres resultants

9. Indicadors d'avaluació

Descripció	Objectiu

BIBLIOGRAFIA I REFERÈNCIES

ANNEX IV.

Competències a avaluar segons el lloc de treball

COORDINADOR/A ADMINISTRATIU/VA

Comprensió interpersonal
Efectivitat individual
Planificació, organització i avaluació de serveis públics
Aprenentatge permanent
Treball en equip



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1
08940 Cornellà de Llobregat

CAP D'EDIFICIS PÚBLICS I INSTAL·LACIONS

Habilitats directives

Organització i planificació del treball

Capacitat de negociació

Visió estratègica i innovació

Treball en equip

Cornellà de Llobregat, 12 de desembre 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