



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 d'1 plaça d'Advocat/da, de l'escala d'administració especial, sots-escala tècnica, tècnic/a superior, grup A-1, Llobregat pel sistema de mobilitat interadministrativa

La Junta de Govern Local de data 14 de juny de 2024 va aprovar les Bases Específiques i la convocatòria per a la cobertura d'1 plaça d'Advocat/da, de l'escala d'administració especial, sots-escala tècnica, tècnic/a superior, grup A-1, Llobregat pel sistema de mobilitat interadministrativa, que tot seguit s'indica,

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT LLIURE DESIGNACIÓ, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR ADVOCAT/DA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, per mobilitat interadministrativa, mitjançant lliure designació, d'1 plaça 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 de l'any 2024, aprovada per JGL en sessió ordinària de 17 de maig de 2024

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

Codi plaça: 1.1.36

Lloc de treball d'adscripció: CAP EXECUTIU/VA DELS SERVEIS CENTRALS

Núm. de places convocades: 1

Classe de personal: Funcionari/ària de carrera

Escala: Administració Especial

Sots-escala: Tècnica

Categoria: Tècnic/a Superior

Grup de titulació: A-1

Funcions:

És responsable executiu de la direcció tècnica, planificació, coordinació i seguiment dels serveis de Recursos Jurídics, Gestió Administrativa General, Recursos Humans, Informàtica i l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, i de l'execució dels acords que aportin els Òrgans de Govern, i dirigirà i



coordinarà amb la resta dels departaments gestors administratius el seguiment i resolució dels expedients determinats.

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

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública.
- 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 A1.
- Estar en possessió del títol Llicenciatura o Grau en Dret, 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 de la secretaria de Política Lingüística 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 presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

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 (pàgina 116) consistent en 15 € per la participació en processos selectius.



El pagament de les taxes es podrà fer de manera telemàtica en el següent enllaç [Seu electrònica - Autoliquidació \(cornella.cat\)](#) o de manera presencial a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

5. PUBLICITAT DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria de cada procés selectiu, així com les bases que el regulin, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament, al BOP i al DOGC.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics, únicament, a la pàgina web municipal.

6. SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

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:

- Sol·licitud de participació al procés, segons formulari de sol·licitud per participar en processos selectius
- Justificant del pagament dels drets d'examen, tal i com s'indica a la base 4.
- Currículum vitae actualitzat
- Còpia de la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la base 3
- La relació de mèrits que s'al·leguin, 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.
- 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.
- 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.
- 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 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.

6.3.- Procediment de presentació de sol·licituds:

a. Mitjançant el formulari de sol·licitud, les persones aspirants hauran d'indicar de forma expressa el compliment dels requisits que s'indiquen a la base 3.

b. Per participar a les convocatòries, la persona haurà de presentar una sol·licitud, que es podrà emplenar en línia a través de la pàgina web municipal, en la qual declari, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts a la base general segona i a les bases específiques. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

La sol·licitud de participació es presentarà preferentment pel registre electrònic de l'Ajuntament de CORNELLÀ DE LLOBREGAT (sol·licitud en línia a la pàgina web municipal) o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPACAP.

c. Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal Qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

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

8. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració estarà constituïda per:

- President/a: Una persona designada per la Regidora de Recursos Humans i Jurídics
- Vocals: Dues persones designades per la Regidora de Recursos Humans i Jurídic
- Secretari/a: la Sra. Secretaria General d'aquest Ajuntament, o funcionari en qui delegui (amb veu , però sense 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 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 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 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 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. 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'una memòria/ projecte sobre la Millora de l'Àrea de Gestió de Recursos Humans, i que versarà sobre el temari general i específic relacionat a l'Annex 1. Amb un total de 40 punts.

L'exercici consistirà en la presentació d'un projecte on es desenvolupi una proposta de Millora de l'Àrea de Gestió de Recursos Humans.

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

- Presentació, organització del contingut (coneixement, innovació i propostes), conceptes, i síntesis de la informació.

2. Consistirà en l'exposició de la memòria presentada. 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 20 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la llista d'admesos/exclosos definitiva.

Es lliurarà un còpia dels projectes presentats als membres de la comissió amb 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 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent o superior.

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 places de l'Administració Pública que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat.

A.2). Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: 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 de la plaça convocada. Aquesta experiència s'ha de valorar de forma superior a l'experiència en la plaça que li habilita per poder participar en la promoció interna.

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 10 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.

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 POSSESSIÓ

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.

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 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.
6	L'accés a la funció pública. Principis rectors. 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.
7	La provisió de llocs de treball. Principis i sistemes de provisió de llocs de treball: el concurs i la lliure designació.
8	Funcionaris de carrera. Funcions reservades. Classificació professional del personal funcionari: grups de classificació. Integració en cossos, escales i sots-escales: escala d'administració general i escala d'administració especial.
9	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.
10	Situacions administratives dels funcionaris de carrera. Servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions públiques, expectatives de destí, excedències, suspensió de funcions.

Cornellà de Llobregat, 17 de juny de 2024



Ajuntament de
Cornellà de Llobregat

Plaça de l'Església, 1
08940 Cornellà de Llobregat

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 Jiménez López