



AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT

Edicte de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat sobre Bases específiques i la convocatòria del procés selectiu d'una plaça de Tècnic/a Superior pedagog/a de la plantilla de personal funcionari a l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat pel sistema de concurs oposició per promoció interna i provisió del lloc de Treball de Coordinador/a de Selecció i Formació.

Per Decret d'Alcaldia núm 2025/168 de 20 de gener de 2025 s'aproven les Bases específiques modificades i la convocatòria del procés selectiu de una plaça de Tècnic/a Superior Pedagog/a de la plantilla de personal funcionari a l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat pel sistema de concurs oposició per promoció interna i provisió del lloc de Treball de Coordinador/a de Selecció i Formació.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS-OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR PEDAGOG/A, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT I PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A DE SELECCIÓ I FORMACIÓ.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, per promoció interna, mitjançant concurs oposició, d'1 plaça de Tècnic/a Superior Pedagog/a, de l'escala d'administració especial, sots-escala tècnica, tècnic/a superior, grup A1, de la plantilla de personal funcionari, inclosa a la 1a Modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació 2024, aprovada per Junta de Govern Local en sessió ordinària del 5 de desembre de 2024.

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

Codi plaça: 1.1.70

Lloc de treball d'adscripció: Coordinador/a de Selecció i Formació

Núm. de places convocades: 1

Classe de personal: Funcionari/ària de carrera

Escala: Administració especial, sots-escala tècnica

Categoria: Tècnic Superior

Grup de titulació: Grup A, subgrup A1



Funcions:

Es responsable de la planificació, organització i execució dels processos de selecció dels de Recursos Humans; proposa, planifica i executa la política de formació del personal de l'Ajuntament, tot sota les directrius del Cap de l'Àrea de Gestió de Recursos Humans i Cap de l'Àrea de Gestió de Recursos Humans Adjunt ; es responsable del seguiment, control i actualització dels instruments de planificació dels recursos humans; planifica i documenta els plans d'ocupació que promou o gestiona l'Ajuntament, segons les instruccions dels seus superiors jeràrquics; dirigeix i avalua la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; i porta a terme aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

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 modificades al Ple de 30 d'octubre de 2024 i publicades al BOP de 6 de novembre de 2024 i al DOGC de 8 de novembre de 2024.

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.

S'aplicarà la reducció de terminis del procediment administratiu a la meitat, excepte en la presentació d'instàncies i en els recursos, d'acord amb allò previst a l'article 33 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques per raó d'urgència vinculada a la dotació de Recursos Humans per a la prestació de personal funcionari que pugui participar en els processos selectius com a Tribunal qualificador/a.

3. REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

3.1. Les persones participants han de complir amb els següents requisits genèrics per a la promoció interna:

- a. Ser funcionaria de carrera o personal laboral fix, estar ocupant una plaça del grup A, Subgrup A2, de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat i trobar-se en situació de servei actiu.
- b. Tenir una antiguitat mínima de 2 anys de servei actiu en el subgrup de classificació immediatament inferior al de la categoria de la convocatòria (A-2) a l'Ajuntament de Cornellà, com a funcionaria de carrera/personal laboral fix.



- c. Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions
- d. Estar en possessió del títol universitari de Grau o de Llicenciatura en Pedagogia d'acord amb allò establert a la RLLT del lloc d'adscripció aprovada pel Ple de 26 de juny de 2024 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.
- e. Coneixement de la llengua catalana: Acreditar els coneixements del nivell 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.
- f. 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
- g. Capacitat funcional: Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria

3.2. 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 i que es poden consultar a l'enllaç següent:

<http://arxiu.cornella.cat/GovernObert/NORMATIVAmunicipal/02%20Aprovat/04%20Normativa%20fiscal/OOFF2023.pdf>

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 en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el web municipal. Així mateix, es publicarà anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), de les convocatòries de processos per a la cobertura definitiva de places vacants, amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals i les bases específiques del procés.

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:

- 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 de la titulació que acredita el requisit de titulació establert a la base 3.1
 - e. 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.
- 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) 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 eliminadori, 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 exempts 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 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 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.

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 concorre 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 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 \(cornella.cat\)](#).



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 de la Presidència 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 les fases següents:

- 1) Exercici Teòric- Pràctic
- 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

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.

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

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

1. Presentació d'un procediment relatiu al procés de selecció per l'accés lliure de personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat. Màxim 30 punts
2. Presentació d'un procediment relatiu a la Planificació de l'Oferta Formativa del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat per a l'exercici 2025. Màxim 30 punts.

Amb un total de 60 punts.

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

- Ajust al format de normativa ISO 9001, presentació, adequació funcional del contingut i relació amb el temari de l'Annex I.

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.

La presentació dels dos documents 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 naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la llista d'admesos/exclosos definitiva.

Es lliurarà un còpia dels treballs 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 processos de promoció interna no caldrà acreditar l'antiguitat en ser informació que consta en poder de l'Administració convocant. No es tindran en compte altres serveis prestats en l'empresa privada.

No es valoraran com a mèrit els dos anys de serveis prestats que són requisit per participar a totes els processos de promoció interna.

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 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.
- La valoració de mèrits.

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 hàbils, 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 hàbils des de la publicació de la proposta de candidats/tes o no reuneix 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 injusticadament 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 hàbils 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

És d'aplicació l'establert a l'article 77 del Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat (RGIAGE), d'aplicació supletòria a les entitats locals d'acord amb l'article 1.3 de la mateixa norma, en relació a la reducció de temari motivat per l'acreditació prèvia dels coneixements professionals en l'accés al cos o categoria professional d'origen (A-2).

1	Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.
2	L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3	La Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació.
4	El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
5	Les hisendes locals.
6	Submissió de l'Administració a la llei. Fonts del dret públic. La llei: classes. El reglament: classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local.
7	Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. El recurs contenciós-administratiu.
8	L'activitat de foment. Convenis i subvencions.
9	El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics.
10	La gestió directa i la indirecta.
11	Els béns de les Entitats locals. El domini públic. Els béns patrimonials de les Entitats locals.
12	La responsabilitat de les administracions públiques.
13	Règim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
14	Particularitats del sistema de fonts en l'empleat públic. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i les normes pressupostaries.
15	La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat.
16	La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic regulació estatal.
17	El dret del treball: concepte, contingut i objecte. Principis que l'inspiren. Fonts del dret del treball.



18	Els convenis col·lectius: concepte, eficàcia i tipologia.
19	Tipologia de les normes laborals. L'Estatut dels treballadors: estructura, contingut i valor normatiu.
20	Planificació formal i informal de recursos Humans.
21	La planificació i l'efectivitat del departament de recursos Humans. Els perfils dels llocs i la planificació.
22	La planificació de carreres i les necessitats individuals i organitzatives.
23	La prevenció de la pèrdua de recursos humans i creació de vacants.
24	Instruments de la planificació i gestió dels recursos humans: el registre de personal, la plantilla orgànica i pressupostària.
25	Instruments de la planificació i gestió dels recursos humans: Els plans d'ocupació.
26	Instruments de la planificació i gestió dels recursos humans: L'oferta pública d'ocupació.
27	Estructura i ordenació de la funció pública. La relació de llocs de treball.
28	Característiques del lloc de treball: concepte de lloc de treball, unitat d'organització i descripció i funcions del lloc de treball.
29	Valoració de llocs de treball. Sistemes de valoració i mètodes de classificació. Adaptació al lloc de treball.
30	Classificació professional del personal funcionari.
31	Classificació professional del personal laboral.
32	Sistemes de classificació professional.
33	L'accés a l'ocupació pública. Principis rectoris. Requisits generals.
34	La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
35	Òrgans de selecció.
36	La selecció de personal interí. La selecció de personal laboral fix i temporal.
37	Adquisició de la condició de funcionari de carrera. L'extinció de la relació funcional, pèrdua de la relació de servei.
38	Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives i de producció en el sector públic.
39	Classes i modalitat del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte laboral.
40	La provisió de llocs de treball. Principis i procediments de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera i del personal laboral
41	Sistemes de provisió de llocs de treball. La mobilitat com sistema de provisió de llocs de treball.
42	Situacions administratives del personal al Servei de l'Administració Local. El reintegració al servei actiu amb i sense reserva de plaça.
43	Els drets laborals dels empleats públics. Drets adquirits i retroactivitat.
44	Els sistemes de retribució dels empleats públics
45	Drets a la carrera professional i a la promoció interna. Concepte, principis i modalitats de la carrera professional
46	Gestió per competències. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius.
47	La formació i el perfeccionament del personal.
48	L'avaluació de les necessitats.
49	Objectius i contingut dels programes de formació. Principis d'aprenentatge.



50	Tipus de programes de formació i desenvolupament: formació en el lloc de treball, formació en aprenentatge.
51	Pla de formació: definició i execució
52	Drets a la negociació col·lectiva, representació o participació institucional. Dret a la reunió. Principis generals de la negociació col·lectiva.
53	Diferències de principis i contingut entre la negociació col·lectiva funcional i laboral. L'existència de dues classes de personal i de dos sistemes de negociació col·lectiva.
54	Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.
55	Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
56	Norma de gestió de la qualitat ISO 9001: Operació, millora i control de processos. Estructura del procediment de la norma ISO 9001:2015
57	Responsabilitats del personal funcional. Règim disciplinari
58	Responsabilitats del personal laboral. Règim disciplinari
59	Personal funcional d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica. Funcions reservades.
60	Sistemes de selecció i sistemes de provisió dels llocs de treball del personal funcional d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
61	La funció directiva. Les seves particularitats a la gestió pública. El directiu públic local. Règim jurídic.
62	Polícia local: Règim jurídic, funcions i principis bàsics d'actuació.
63	Polícia local: Accés i selecció. promoció interna, mobilitat i règim disciplinari.
64	La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball.
65	La prevenció de riscos laborals.. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.
66	Direcció d'equips. Els equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip.
67	La gestió dels conflictes. La direcció per objectius.
68	Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social.
69	La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació.
70	La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor.
71	Planificació de la comunicació dins l'organització.
72	L'anàlisi de problemes i la presa de decisions. Anàlisi de les causes. Tècniques de decisió. Anàlisi d'alternatives, prioritats, oportunitats i riscos. Anàlisi de solucions.
73	L'organització del treball. El comandament: els estils de comandament, la creació i el manteniment
74	Tècniques de participació, negociació i resolució de conflictes.
75	La problemàtica psicosocial. L'estrès: definicions, factors de risc psicosocial que incideixen en l'estrès i símptomes d'estrès. El control i la prevenció dels problemes psicosocials.
76	Avaluació de factors psicosocials. Objectius i funcions de l'avaluació de factors psicosocials . Tècniques generals d'avaluació: l'observació, l'entrevista i els qüestionaris.



77	Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques.
78	Polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.
79	Sistemes d'informació i comunicació corporatius. Aplicació de les noves tecnologies a la gestió dels recursos humans (portal de l'empleat).
80	Avaluació de plans, programes i projectes: metodologia i implantació. Memòria, resultats. Indicadors
81	L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
82	Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
83	El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. Gestió electrònica dels procediments.
84	Cooperació entre administracions per a l'impuls de l'administració electrònica

Cornellà de Llobregat, 20 de gener 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