



AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT

Edicte de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat sobre les bases reguladores i convocatòria per la selecció per a nomenaments temporals de Tècnic/a de Programes o Projectes subvencionats de l'àmbit de polítiques d'ocupació i creació de les corresponents ordres de preferència.

Per Decret d'Alcaldia núm 2026/2051 de data 21 d'abril de 2026 s'aproven les bases reguladores i convocatòria per la selecció per a nomenaments temporals de Tècnic/a de Programes o Projectes subvencionats de l'àmbit de polítiques d'ocupació i creació de les corresponents ordres de preferència, que tot seguit s'indica:

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PER LA SELECCIÓ PER A NOMENAMENTS TEMPORALS DE TÈCNIC/A DE PROGRAMES O PROJECTES SUBVENCIONATS DE L'ÀMBIT DE POLITIQUES D'OCUPACIÓ I CREACIÓ DE LES CORRESPONENTS ORDRES DE PREFERÈNCIA.

PRIMERA

- Objecte de la convocatòria.

Es convoca una procés selectiu per constituir una borsa de treball per cobrir necessitats de personal interí derivades de programes temporals i projectes finançats externament.

Durada: fins a la finalització del projecte o programa corresponent, d'acord amb la modalitat contractual i la Disposició Addicional 5ª del Reial decret llei 32/2021.

Especialitats:

Borsa tècnic/a formació i ocupació
Borsa de tècnic/a d'empresa

Les persones seleccionades seran nomenades funcionaris interins temporals per programes i les característiques de la convocatòria són les següents:

Classe de personal: Funcionari/ària interí temporal per programa

Grup de titulació: Subgrup A2

Lloc de treball: Tècnic/a mitjà/ana de projectes subvencionats de polítiques d'ocupació en els àmbits d'Ocupació-Formació i Empresa.

FUNCIONS:

- Analitzar i proposar plans d'actuació per tal de garantir el compliment dels objectius del programa subvencionat i d'acord amb la seva especialitat tècnica.
- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap
- Realitzar anàlisis i elaborar projectes d'acord amb la seva especialitat.
- Elaborar informes de seguiment i d'avaluació dels resultats de la seva actuació així com memòries tècniques requerides en el marc del projecte subvencionat.



- Fer el seguiment del grau d'assoliment del projecte i/o programa subvencionat, detectar desviacions i fer propostes d'actuació.
- Col·laborar en la redacció de projectes i documents derivats de l'execució del programa i/o projecte subvencionat.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Assessorar i donar suport tècnic d'acord amb la seva especialitat i en el marc del projecte i/o programa subvencionat.
- Avaluar i presentar els resultats de les actuacions realitzades.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions en el marc del projecte i/o programa subvencionat d'adscripció.
- Coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons especialitzat tècnica, categoria i marc del programa o projecte subvencionat.

Funcions específiques perfils formació i ocupació:

- Donar suport als processos de selecció de persones participants en els projectes del servei.
- Atendre i assessorar a les persones usuàries i empreses dels serveis de formació i ocupació.
- Dissenyar i desenvolupar projectes en matèria de capacitació professional i foment de l'ocupació.
- Dur a terme accions de seguiment i avaluació dels projectes del servei.
- Definir i realitzar itineraris formatius i ocupacionals, així com el seu seguiment.
- Planificar, organitzar tallers i actuacions de formació i ocupació d'acord amb la demanda.
- Impartir sessions de formació en competències instrumentals i competències transversals i digitals, en format grupal i individual.
- Seguiment i avaluació de l'execució de les activitats del projecte i elaboració d'indicadors.
- Gestió i tramitació de la contractació dels diferents recursos necessaris per a l'execució del projecte o programa.
- Aplicar els procediments establerts en el marc del Sistema de Gestió de Qualitat del Centre.
- Elaboració d'informes tècnics de seguiment, avaluacions i memòries tècniques.

Funcions específiques àmbit empresa:

- Identificació d'oportunitats i necessitats del teixit empresarial.
- Foment de la cooperació entre agents del teixit empresarial.



- Acompanyament en la redacció, implementació i seguiment del Programa d'Agents d'Ocupació de Desenvolupament Local (AODL).
- Manteniment i actualització del directori d'empreses.
- Suport al Servei d'Intermediació Laboral.
- Pla de visites a empreses.
- Elaboració, seguiment i implementació de plans de prospecció empresarial, en atenció a les necessitats de Borsa de Treball.
- Suport, orientació i acompanyament de les empreses del directori.
- Acompanyament a les empreses en la preparació per participar en programes d'ajuts a la contractació.
- Elaboració i actualització de l'Observatori d'Atur i Mercat de Treball.
- Articulació d'una xarxa de col·laboració entre, empresaris, universitats, centres de recerca, centres tecnològics, centres de negoci, centres de co-working, etc. per a la col·laboració en l'acollida de pràctiques professionals.
- Elaboració d'informes tècnics de seguiment, avaluacions i memòries tècniques.

SEGONA. 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 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, i al Ple de 29 de gener de 2025 i publicades al BOP de 6 de febrer de 2025 i al DOGC 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.

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 Ley 39/2015, de procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques per raó d'urgència vinculada a la reducció de la temporalitat de l'administració pública.

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de transparència.

TERCERA.- Requisits que hauran de reunir les persones aspirants:

- Estar en possessió d'estudis de diplomatura, grau o equivalents de:
 - **Tècnic/a d'ocupació i formació:** Estar en possessió del grau universitari (o diplomatura o llicenciatura universitària) en Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia, Sociologia, Educació Social, Treball Social, Relacions Laborals, Ciències del Treball, o les seves equivalències en titulacions obtingudes a l'estranger, en aquest cas caldrà aportar el corresponent certificat d'homologació i/o equivalència.



- **Tècnic/a d'empresa:** Estar en possessió del grau universitari (o diplomatura o llicenciatura universitària) en Administració i Direcció d'Empreses (ADE), Ciències Econòmiques, Ciències Empresarials, Màrqueting, Dret, Ciències Polítiques, Sociologia, ADE i Transformació de Negocis, o les seves equivalències en titulacions obtingudes a l'estranger, en aquest cas caldrà aportar el corresponent certificat d'homologació i/o equivalència
- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec dels seus progenitors.
- Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.
- Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per la normativa vigent d'accés a l'ocupació.
- Català nivell C1 (suficiència). En el cas de no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- Coneixement de la llengua castellana:

Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola (castellà) no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell C-2 de castellà.
En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova que es qualificarà d'APTE o No APTE/A.
- Capacitat funcional: Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.
- 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.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.



CUARTA- Sol·licituds

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 específicament en el/s perfils sol·licitats:

- O. Preferència tècnic/a d'ocupació i formació
- O. Preferència tècnic/a d'empresa

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:

Documentació a presentar amb la sol·licituds:

- DNI o passaport.
- Currículum vitae per escrit, al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.
- Fotocòpia del títol requerit a la convocatòria. En el cas de títols d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial del seu reconeixement per l'Estat Espanyol. Obligatoriament d'homologació/equivalència en cas de titulacions estrangeres.
- Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigida o document equivalent.
- Documentació acreditativa dels mèrits (contractes, vida laboral, serveis prestats, títols). No es meritirà l'experiència o formació que no estigui acreditada.



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 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.

CINQUENA. - Composició de l'òrgan de Selecció:

Presidència:

Titular: Sra. Dolores Márquez Vázquez, Coordinadora de Selecció i Formació

Suplent: Sra. Sonia Jiménez López, Cap d'Àrea de Recursos Humans

Vocalies:

Titular: Sr. Javier Rubio Bretones, Cap de l'Àrea de Gestió de Polítiques d'Ocupació

Suplent: Sra. Marta Castillo Moliner, Cap d'Unitat d'Inserció.

Titular: Sra. Esperanza Macarena Moscoso Roderer, Tècnica de Formació

Suplent: Sra. Núria Tous Blázquez, Tècnica de Formació

Secretaria: La Secretària General d'aquest Ajuntament o funcionari/ària en qui delegui.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

SISENA.- Publicacions de la convocatòria:

Les bases i 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.

SETENA.-Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció s'iniciarà a partir del dia següent del tancament del termini de presentació d'instàncies i constarà de les fases següents:

- Fase d'oposició (fins a 60 punts)
- Fase de concurs (fins a 40 punts).

Fase d'oposició:

- 1a prova de nivell de català (obligatòria i eliminatòria)
- 2a prova de nivell de castellà (obligatòria i eliminatòria)
- 3a prova teòrica (obligatòria i eliminatòria)
- 4a prova entrevista (no eliminatòria)



1a prova: Exercici de coneixements de la llengua. Exercici de coneixements de la llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de català nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana que consistirà en la traducció d'un text del castellà al català. Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització d'una hora, d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

2a prova: Exercici de coneixements de la llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

3a prova: Coneixements tècnics (57 punts)

Les persones aspirants que superin les fases anteriors, seran convocades per realitzar una prova consistent en realitzar un examen tipus test de 50 preguntes: 15 preguntes sobre el temari comú (annex I) i 42 preguntes sobre el temari per cada borsa escollida (annexes II i III) amb preguntes d'elecció múltiple sobre 3 possibles respostes de les què només 1 serà la correcta.

Aquesta prova serà de caràcter eliminatori i s'haurà de superar amb la obtenció de 30 punts.

El valor de cada pregunta és de 1,14 punts. Les preguntes errònies no descomptaran.



4a prova: Entrevista competencial (3 punts)

L'entrevista consistirà en respondre les preguntes dels membres de la Comissió en base a qüestions relacionades amb les competències transversals vinculades a les funcions del lloc de treball, segons els perfils a seleccionar.

La prova és obligatòria i NO eliminatòria.

En cada competència, es valorarà:

- Nivell baix (0 – 0,25): manca d'evidències, respostes genèriques o no vinculades.
- Nivell mitjà (0,25 – 0,75): evidències parcials, aplicació inconsistent.
- Nivell alt (0,75 – màxim): evidències clares, aplicació sòlida i ajustada a les funcions del lloc.

Cada membre de la Comissió qualificarà individualment segons la pauta de correcció establerta, i la puntuació final serà la mitjana resultant.

Les competències han estat seleccionades pel seu impacte directe en el desenvolupament de les funcions del lloc, especialment:

- Atenció a persones usuàries i empreses
- Orientació i intermediació laboral
- Execució de programes i projectes
- Coordinació amb agents del territori
- Gestió d'eines digitals i plataformes corporatives

Les competències per especialitat que s'avaluaran són les següents:

Especialitat formació i ocupació - COMPETÈNCIES:

- **CAPACITAT RESOLUTIVA:** capacitat per fer front als problemes i imprevistos, plantejant diferents alternatives de solució i triant la més adequada en el menor temps possible. (Màxim 1p)
- **TREBALL COL·LABORATIU :** integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei. (Màxim 1p)
- **FLEXIBILITAT I ADAPTACIÓ AL CANVI:** adaptar-se i treballar en situacions diferents i variades i amb persones o grups diversos. (Màxim 1p)
- **COMUNICACIÓ INTERPERSONAL I INFLUÈNCIA:** capacitat per escoltar i entendre els altres, així com expressar clarament les idees i sentiments propis. Causar un determinat impacte personal, convèncer i influir en el altres per tal d'aconseguir els objectius de treball, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i valors de la professió i de la funció pública. I orientat la seva activitat al servei públic. (Màxim 1p)
- **COMPROMÍS AMB ELS PROJECTES:** capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius dels projectes (assolint els resultats que han estat



assignats al seu àmbit de responsabilitat o al seu grup de treball), mostrant i promovent una actitud positiva envers aquest en qualsevol situació. (Màxim 1p)

- **DOMINI PROFESSIONAL:** capacitat de desenvolupar les funcions assignades al lloc de treball i enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia, dins dels àmbits propis de la professió. I domini de les eines i aplicacions digitals. (Màxim 1p)

Especialitat empresa - COMPETÈNCIES:

- **TREBALL COL·LABORATIU :** integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei. (Màxim 1p)
- **FLEXIBILITAT I ADAPTACIÓ AL CANVI:** adaptar-se i treballar en situacions diferents i variades i amb persones o grups diversos. (Màxim 1p)
- **COMUNICACIÓ INTERPERSONAL I INFLUÈNCIA:** capacitat per escoltar i entendre els altres, així com expressar clarament les idees i sentiments propis. Causar un determinat impacte personal, convèncer i influir en el altres per tal d'aconseguir els objectius de treball, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i valors de la professió i de la funció pública. I orientat la seva activitat al servei públic. (Màxim 1p)
- **COMPROMÍS AMB ELS PROJECTES:** capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius dels projectes (assolint els resultats que han estat assignats al seu àmbit de responsabilitat o al seu grup de treball), mostrant i promovent una actitud positiva envers aquest en qualsevol situació. (Màxim 1p)
- **INNOVACIÓ:** aplicar amb èxit les idees que modifiquin accions, actuacions... partint de formes o situacions no pensades anteriorment. Definir el procés per posar en marxa solucions noves i diferents enfront problemes o esdeveniments requerits pel propi lloc, l'organització, la ciutadania... (Màxim 1p)
- **DOMINI PROFESSIONAL:** capacitat de desenvolupar les funcions assignades al lloc de treball i enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia, dins dels àmbits propis de la professió. I domini de les eines i aplicacions digitals. (Màxim 1p)

Fase Concurs (40 punts)

Es valoraran els mèrits professionals i acadèmics fins a un total de 40 punts i només s'avaluaran els mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4a.

El barem serà el següent:

- **Mèrits professionals fins a un màxim de 20 punts.**
Es valoraran els serveis prestats en l'administració pública i/o en el sector privat* en un lloc o plaça d'igual categoria i funcions de l'especialitat a què s'opta, en llocs de funcions equivalents: 0,30 punts per cada mes sencer, fins a un màxim de 20 punts.



Respecte a l'acreditació documental dels serveis prestats es farà mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans. Així mateix serà obligatori aportar el certificat d'informe de vida laboral (endavant IVL) de la Seguretat Social actualitzat.

** L'experiència professional en el sector privat s'haurà d'acreditar mitjançant els contractes de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data d'inici i de finalització i règim de dedicació. Així mateix, caldrà aportar certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social actualitzat o document oficial equivalent (RETA). En cas de diferències entre les dates d'alta i baixa del contracte (o equivalent) amb l'informe de vida laboral, prevaldran les dates que hi consten en aquest últim.*

Es computaran per mes sencer, les fraccions inferiors no es tindran en compte.

No es valoraran els serveis prestats en qualitat de personal eventual de qualsevol entitat del sector públic, i tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

- **Mèrits acadèmics fins a un màxim de 20 punts.**

Es valorarà la formació específica següent, sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional de l'àmbit material de la categoria objecte de cada convocatòria i relacionats amb en les titulacions requerides:

• **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:

Grau Universitari (addicional)	4 punt
Màster universitari	3,5 punts
Postgrau universitari	3 punts

• **Formació complementària**

La formació s'haurà d'acreditat 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, i 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 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

La suma de les puntuacions obtingudes en les fases donarà la puntuació total dels aspirants.

En la formació complementària, les acreditacions d'ofimàtica, únicament es tindran en compte les certificacions oficials de competències digitals Actic i Competic.



Només es valorarà la formació complementària realitzada en els darrers 5 anys, a excepció d'Actic i Competic, que no es troben subjectes a aquest límit temporal. S'admetrà acumulació de cursos per arribar a 20 hores.

DESENA.- Qualificació definitiva

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció, així com confeccionarà una relació amb les persones que han superat el procés de selecció segons especialitat en que ha participat, per ordre de puntuació, per cada perfil professional.

Les persones classificades en primera posició per a cadascuna de les especialitats, seran proposades per a ser contractades a l'empara de la DA 5ena per dur a terme el projecte o programa i exclusivament pel temps de durada d'aquest i/o nomenades funcionaries del programa subvencionat.

La resta de persones aspirants, passaran a formar part de dues ordres de preferència segons especialitat i que podran ser cridades en el cas que es generin noves necessitats d'incorporar perfils professionals similars a altres serveis de l'organització.

ONZENA.- Regulació de les borses resultant

Del procés de selecció en resultarà l'ordre de preferència de les persones que han participat en el procés i segons punts obtinguts en l'especialitat que s'ha presentat i/o en més d'una si el cas.

Vigència:

S'estableix el límit temporal de 2 anys. Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents: Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda a la present convocatòria.

O bé, en el cas que davant d'una crida per cobrir una possible substitució, cap de les persones que componen la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepti.

Ordre de crida:

Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció i per ordre d'antiguitat de la borsa.

Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada:

- Renúncies degudament justificades (malaltia, contracte vigent, maternitat/paternitat, cures...) no comportarà penalització.
- Renúncia injustificada: la persona passa al final de la borsa.



Formalització crida:

El departament de Recursos Humans contactarà amb les persones que composin cada ordre de preferència segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Departament de Recursos Humans dins del termini màxim de 24-48h a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament els documents que se'ls requereixi per formalitzar el nomenament o contracte corresponent.

No es podrà formalitzar el nomenament interí per programes i/o la contractació laboral en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits de contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà al candidat següent.

DOTZENA.- Període de prova

S'estableix un període de prova de sis mesos de durada. Abans de finalitzar aquest període, una Comissió d'Avaluació formada pel Cap de l'Àrea de Gestió de Polítiques d'Ocupació i la Cap de l'Àrea de Gestió de Recursos Humans, emetrà un informe del seguiment realitzat en base a l'avaluació que s'hagi realitzat per part dels referents tècnics de les persones contractades, sobre el desenvolupament de les funcions relacionades la base segona i la superació o no d'aquest període de prova.

TRETZENA- Modalitat de contractació i/o nomenament i causes de cessament:

La modalitat de contractació dependrà de la causa que doni lloc la substitució i es regularà per allò que es disposa DA 5ena del Decret Llei 32/2021, de 28 de desembre.

Així mateix es nomenarà funcionari/es interins per projecte o programa per la resta de projectes subvencionats exactament pel temps de durada del projecte subvencionat., en el marc 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.

CATORZENA.- Incidències:

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.



EL TINENT D'ALCALDE
D'ECONOMIA I ADMINISTRACIÓ
Signat: MIHAI FODOR

ANNEX I – TEMARI COMÚ

1. Marc legal actual del Sistema d'Ocupació de Catalunya. Estructura i competències.
2. Les polítiques actives d'ocupació de la Diputació de Barcelona, la Generalitat de Catalunya i l'Àrea Metropolitana de Barcelona. Marc general i competències de les administracions públiques.
3. Serveis locals d'ocupació: objectius, estructura, programes i serveis
4. Estratègies i metodologies d'orientació laboral, la missió i funcions de l'orientador/a laboral a l'Administració Pública. L'ocupabilitat per competències
5. Característiques del mercat de treball i teixit productiu de Cornellà de Llobregat.
6. La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball

ANNEX II - TEMARI BORSA TÈCNIC/A OCUPACIÓ I FORMACIÓ

7. Tipologia de programes de foment de l'ocupació i la formació.
8. El procés d'orientació laboral i tècniques de recerca de feina. Aspectes claus dels itineraris d'ocupació i inserció laboral.
9. Els plans d'ocupació: objectius, disseny i gestió de projectes.
10. L'ocupabilitat per competències.
11. Noves professions i tendències del mercat laboral. Sectors i ocupacions emergents.
12. Dispositius/ projectes d'inserció socio-laboral de col·lectius amb dificultats especials.
13. Avaluació programes de foment de l'ocupació i formació: sistemes d'avaluació, indicadors i memòries de justificació tècnica i econòmica.
14. Sistema educatiu i de formació professional integrat a Catalunya que comprèn l'educació reglada i la formació per a l'ocupació. L'acreditació de competències professionals.
15. Nova Llei de Formació Professional (Llei Orgànica 3/2022, de 31 de març) – contingut, aplicació i abast.
16. Les tecnologies i les eines digitals aplicades als serveis de foment de l'ocupació i la formació.

ANNEX III - TEMARI BORSA TÈCNIC/A D'EMPRESA

1. Programes de suport a la planificació estratègica. Els agents de desenvolupament econòmic local: concepte, funcions i metodologia de treball. La col·laboració públic-privada.
2. Programes de foment de l'ocupació, programa Ocupa'm (6+6) i Integral Plus.
3. Les polítiques de suport al teixit productiu. Competències municipals; casos; programes d'altres administracions; finançament. L'atracció d'activitat econòmica a la ciutat.



4. El mercat de treball: conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi: Observatoris locals del mercat de treball. Les fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball.
5. Els nous jaciments d'ocupació com a instrument de dinamització econòmica.
6. El procés d'intermediació entre oferta i demanda de treball i les seves fases.
7. La cerca de candidats per al treball segons els perfils demanats per l'empresa mitjançant eines de prospecció.
8. La prospecció d'empreses. Especial incidència en el món local. Les tasques del prospector d'empresa.
9. Fases, estratègies i metodologies de la Prospecció.
10. Economia Social i Solidaria. Concepte, col·laboració i exemples locals.

Cornellà de Llobregat, 23 d'abril de 2026.

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