CVE-DOGC-A-26314089-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT

Edicte sobre bases específiques i convocatòria per a la provisió mitjançant concurs oposició, per promoció interna, d'una plaça de tècnic/a de centre cívic (Joventut) de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament

Per Decret d'Alcaldia 2026/3841 de data 13 de juliol de 2026 s'aproven les Bases específiques i la convocatòria per a la provisió mitjançant concurs- oposició, per promoció interna, d'una plaça de Joventut i lloc de treball Tècnic de Centre Cívic, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, que tot seguit s'indica:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE PROMOCIÓ INTERNA PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA (ANNEX I) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la promoció interna, mitjançant concurs oposició, d'una plaça amb provisió dels llocs de treball que s'hi relacionen (Annex I) de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.

Les persones seleccionades seran contractades com a laboral fix i les característiques de la convocatòria són les que consten a l'Annex I.

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 , modificades pel Ple de 29 de gener de 2025, publicades al DOGC número 9346, de 7 de febrer de 2025 i al BOP de 6 de febrer de 2025, i modificades al Ple de 28 de gener de 2026, publicades al BOP de data 6 de febrer de 2026 i a l DOGC de data 7 de febrer de 2026.

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

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

a. Ser personal laboral fix de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat i estar en possessió d'una plaça del grup i subgrup inferior immediat al de la plaça convocada d'acord a l'Annex I.

b. Tenir una antiguitat mínima de 2 anys de servei actiu en el grup/subgrup de classificació immediatament inferior al de la categoria de la convocatòria a l'Ajuntament de Cornellà, com a personal laboral fix segons, grup/subgrup, classe de procedència indicat a l'Annex I.

c. Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu a l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.

d. Estar en possessió de la formació acadèmica establerta a l'Annex I o en condicions d'obtenir-lo en la data en

CVE-DOGC-A-26314089-2026

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 (places d'A2/C1) o nivell B1 (plaça C2) de català de la secretaria de Política Lingüística o acreditar aquest nivell mitjançant la superació de la prova corresponent a la fase d'oposició.

Les persones aspirants que hagin superat anteriorment una prova del mateix o superior nivell de català en un altra convocatòria pública a l'Ajuntament de Cornellà, aportant les certificacions o documents corresponents abans de la realització de la prova de català, restaran exemptes de realitzar-la.

f. 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

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 contractació com a personal laboral fix.

4. DRETS D'EXAMEN

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar els drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal número 6 i es pot fer el pagament mitjançant el següent enllaç:

Ajuntament de Cornellà de Llobregat - Catàleg de Tràmits - Fitxa (cornella.cat)

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 en el procés selectiu i adjuntar còpia del DNI/Passaport en vigor.

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

CVE-DOGC-A-26314089-2026

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/bàsic de català (C1/B1), segons correspongui per la plaça convocada, 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 es determina en la present convocatòria en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana.

g. En el cas d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada per tal que esmeni els errors, amb l'advertiment 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 contracte fixe. 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 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 l'òrgan seleccionador, de

CVE-DOGC-A-26314089-2026

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 i el tipus de procediment a desenvolupar.

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, funcionaris o laborals, 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, funcionaris o laborals, 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 president o presidenta de la Junta de Personal Funcionari o del Comitè d'Empresa, o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció.

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.

CVE-DOGC-A-26314089-2026

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 determinades a la base 8.2 de les Bases Generals.

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 pràctics en relació al temari de l'Annex II i del procediment de l' Annex III. 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. De caràcter no eliminatori.

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

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants el següent exercici pràctic:

- Presentació d'un procediment. Màxim 60 punts.

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

- D'acord amb el grup de classificació de les places, ajustat al format de presentació, adequació funcional del contingut i relació amb el temari (Annex II)

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 procediments es farà en un sobre tancat, per registre d'entrada de la corporació, mitjançant una còpia, més una còpia en suport informàtic (pendrive, que serà retornat) i en un termini màxim de 30 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació de la llista d'admesos/exclosos definitiva.

Es lliurarà un còpia dels procediments presentats als membres del tribunal amb una antelació mínima de 5 dies hàbils a la data de començament de les proves.

CVE-DOGC-A-26314089-2026

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

Exercici. 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/B1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent o superior.

Les persones aspirants que hagin superat anteriorment una prova del mateix o superior nivell de català en un altra convocatòria pública a l'Ajuntament de Cornellà, aportant les certificacions o documents corresponents abans de la realització de la prova de català, restaran exemptes de realitzar-la.

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 convocant 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: 0,15 punts per mes treballat.

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.

A.2). Experiència en places de l'Ajuntament convocant del grup/subgrup de classificació immediatament inferior al de la plaça convocada, com a funcionari/ària de carrera i classe indicat a l'Annex I (Grup de procedència per participar): 0,05 punts per mes treballat.

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

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.

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.

B. Formació acadèmica i altres mèrits comportarà la puntuació màxima de 20 punts, segons el detall:

- Formació reglada

Es tindrà en compte únicament la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions de la plaça segons l'Annex I, 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

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

- Formació complementària

CVE-DOGC-A-26314089-2026

La formació complementària 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 complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora, la denominació del curs, la durada en hores, el programa del curs, 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

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 l'experiència professional.

Si persisteix l'empat, es farà servir la lletra del primer cognom que va resultar del sorteig realitzat per la Generalitat de Catalunya per les proves selectives de l'any en curs.

11.3.- Documentació a presentar

CVE-DOGC-A-26314089-2026

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 contracte 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 reunís 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. CONTRACTACIÓ LABORAL FIXE

D'acord amb el que estableix l'article 12.2 de les Bases Generals, prèviament al contracte 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 contractades, 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.

La manca de signatura del contracte, llevat de casos de força major degudament comprovats i considerats per l'Ajuntament, comportarà la pèrdua de tots els drets.

ANNEX I. CONVOCATÒRIA CENTRE CÍVIC

LLOC DE TREBALL ASSOCIAT: TÈCNIC/A DE CENTRE CÍVIC- LC 113

Codi plaça: 2.3.32

Núm. de llocs convocats: 1

Classe de personal: Laboral

Grup: C-1

Categoria: Tècnic/a auxiliar

Titulació requerida: Batxillerat o equivalent.

CVE-DOGC-A-26314089-2026

Grup de procedència per participar: SubGrup C2,

Funcions:

És responsable de l´organització, programació i coordinació de les activitats i programes que li siguin assignats dintre dels Centres Cívics de la Ciutat ; realitza el control, supervisió i avaluació de les activitats ; redacta informes i documents, i d´altres funcions similars que li siguin encomanades, sempre seguint els criteris dels seus superiors.

ANNEX II. TEMARI

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)

TEMARI GENERAL COMÚ

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial: estructura a l'Estat Espanyol.

4. Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.

5.El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.

6. Les hisendes locals.

7. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació.

8. La contractació administrativa. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

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.

CONVOCATÒRIA CENTRE CÍVIC

Tema 1. Els centres cívics com a instrument de política social i de transformació comunitària.

Tema 2. Pla d'actuació de centre. Procediments de treball en els centres cívics de Cornellà de Llobregat.

Tema 3. El rol estratègic dels centres cívics, a partir de la proximitat i la relació social.

Tema 4. Processos estratègics en un centre cívic. Relació amb els objectius.

Tema 5. Tasques i funcions de la direcció d'un centre cívic i estils de lideratge.

Tema 6. La cultura, la participació i les relacions socials des de la mirada dels centres cívics.

CVE-DOGC-A-26314089-2026

Tema 7. Els centres cívics com espais públics. Conceptes i modalitats de gestió.

Tema 8. La xarxa de centres cívics locals: concepte i objectius.

Tema 9. Dinamització dels centres cívics de Cornellà de Llobregat. Principals accions estratègiques.

Tema 10. Els centres cívics en relació amb les àrees de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat. Principals relacions, coordinacions i cooperacions.

Tema 11. Reptes de futur dels centres cívics municipals.

Tema 12. Pla de comunicació, xarxes socials i la comunitat de persones usuàries.

Tema 13. L'associacionisme i l'administració pública. Formes de relació. Reptes i oportunitats.

Tema 14. L'envelliment de la població. Polítiques i actuacions a nivell local per promoure un envelliment actiu des dels centre cívics de l'Ajuntament de Cornellà.

Tema 15. La participació ciutadana. Concepte i efecte.

ANNEX III. ÍTEMS PREDETERMINATS VALORACIÓ DE LES PROVES

(Vegeu la imatge al final del document)

Annex III Cornellà de Llobregat_ok.pdf

Cornellà de Llobregat, 10 de novembre de 2026

L'alcalde

Per delegació de firma segons el Decret núm. 3121/2023, de 22 de juny de 2023

Sonia Jimenez Lopez

Cap de l'Àrea de Gestió de Recursos Humans

(26.314.089)

CVE-DOGC-A-26314089-2026

ANNEX III. ÍTEMS PREDETERMINATS VALORACIÓ DE LES PROVES

Procediment a elaborar d'acord amb el lloc de treball:
TÈCNIC/A DE CENTRE CÍVIC codi RLLT LC113 Elaborar un procediment que es determinarà al decret d'admesos-exclosos provisional.

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

PROCEDIMENT

TITOL

ÍNDEX

Pàg.

1. Objecte

2. Abast

3. Termini d'execució

4. Referències

5. Definicions i abreviatures

6. Responsabilitats

7. Desenvolupament del procediment

8. Documents i registres resultants

9. Indicadors d'avaluació

BiBLIOGRAFIA I REFERÈNCIES

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

CVE-DOGC-A-26314089-2026

1. **Objecte**

2. **Abast**

3. **Termini d'execució**

4. **Referències**
   4.1. Normativa aplicable
   4.1.1. Règim jurídic
   4.1.2. Normativa interna
   4.2. Procediments relacionats
5. **Definicions i abreviatures**

6. **Responsabilitats**
   6.1. Propietari del procés
   6.2. Llocs de treball que intervenen en el procés

7. **Desenvolupament del procediment**
   7.1. Descripció del procediment

8. **Documents i registres resultants**

9. **Indicadors d'avaluació**

Descripció	Objectiu

TAULA ÍTEMS VALORACIÓ PROVA CONVOCATÒRIA CENTRE CÍVIC. Els ítems a valorar en la realització de la prova per a la convocatòria es publicaran a la convocatòria.