



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 1868/2024
Referència:

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 3 de juny de 2024, per unanimitat, ha aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu, de caràcter urgent, per la cobertura, pel sistema de concurs-oposició, d'una plaça de Tècnic/a mitjà/na de Recursos Humans, grup de classificació professional A, subgrup A2, vinculada al lloc de treball de Cap de Recursos Humans en règim personal funcionari interí i creació d'una borsa de treball per a cobrir vacants, substitucions i/o necessitats del personal de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, d'acord amb el text que seguidament es reproduïx:

<<BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA URGENT, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE RECURSOS HUMANS, RÈGIM FUNCIONARI INTERÍ I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA DE LLOBREGAT

PRIMERA. Objecte

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases és regular el procés selectiu, de caràcter urgent, per la cobertura, pel sistema de concurs-oposició, d'una plaça de **Tècnic/a mitjà/na de Recursos Humans**, grup de classificació professional A, subgrup A2, vinculada al lloc de treball de Cap de Recursos Humans en règim personal funcionari interí i creació d'una borsa de treball per a cobrir vacants, substitucions i/o necessitats del personal de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La plaça tindrà unes retribucions bàsiques corresponents al grup de classificació i les retribucions complementàries seran les establertes pel lloc de treball a la RLT.

SEGONA. Lloc de treball. Funcions

Denominació del lloc de treball	CAP DE RECURSOS HUMANS
Titulació mínima requerida	Qualsevol titulació universitària oficial de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, segons la normativa vigent.
Grup de classificació	A2
Nivell	21
Coneixements de llengua catalana	Nivell de suficiència C1
Sistema de selecció	Concurs-Oposició
Règim laboral	Funcionari interí
Jornada de treball	A temps complet (35h/set)
Funcions:	
1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de	

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle
06/06/2024
L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació

Ajuntament de Corbera de Llobregat

c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001

Url de validació

de

<https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades

Llobregat

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- què disposa el servei per tal d'assegurar els seus objectius.
- Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat d'assegurar l'acompliment amb la normativa legal i pressupostària.
 - Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució i formació per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat.
 - Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.
 - Atendre als/les representants legals i sindicals dels/de les treballadors/es, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives.
 - Elaborar i redactar tota la documentació necessària pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, memòries, etc.).
 - Elaborar anualment el pressupost del personal de la Corporació i efectuar el seguiment del capítol I (despeses de personal).
 - Gestionar i mantenir actualitzats els instruments d'ordenació del personal (relació de llocs de treball, plantilla i valoració de llocs de treball).
 - Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
 - Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar i coordinar els processos administratius.
 - Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
 - Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
 - Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.

Signatura 1 de 1	
Rosa Boladeras Serravalle	06/06/2024
L'alcalde	

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



16.I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

Per ser admès/a i participar en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants reuneixin, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 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, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
- ✓ Qualsevol titulació universitària oficial de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, segons la normativa vigent. Preferentment titulacions de l'àmbit de ciències socials.

Els certificats de notes o d'expedients acadèmics no són vàlids.

En el cas de títols expedits a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria. El resguard de sol·licitud d'homologació no és vàlid.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.



- d) Acreditar documentalment el coneixement adequat, oral i escrit de la llengua catalana i, en concret, del nivell de suficiència C1 (antic nivell C) o superior, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Estan exemptes de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin participat i superat una prova de català, del mateix nivell o superior, en altres processos de selecció de personal convocats per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat; en aquest cas la persona ho haurà de fer constar a la sol·licitud, indicant el procés de selecció al que ha participat i l'any de realització de la prova.

Així mateix, estan exemptes de la realització de la prova de català les persones candidates que hagin participat i superat una prova de català, del mateix nivell o superior, en altres processos de selecció de personal convocats per altres Administracions Públiques, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística (CNL). En aquest cas la persona haurà d'aportar un certificat emès pel CNL o per l'Administració convocant, conforme ha superat una prova de català i amb indicació expressa del nivell.

Els aspirants que en el moment de presentar la sol·licitud no ho acreditin, hauran de realitzar la prova de català a que es refereix la base vuitena, que serà qualificada d'apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori. No obstant, l'acreditació del nivell de llengua catalana, per a l'exempció de la realització de la prova, es pot efectuar fins a la data de la realització de la mateixa.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana i, en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Estaran exemptes les persones candidates estrangeres originàries de països en què el castellà és llengua oficial. També les persones candidates que hagin participat i superat una prova de castellà, del mateix nivell o superior, en altres processos de selecció de personal

Signatura 1 de 1	06/06/2024	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

convocats per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat; en aquest cas la persona ho haurà de fer constar a la sol·licitud.

Els aspirants que en el moment de presentar la sol·licitud no ho acreditin, hauran de realitzar la prova de castellà a que es refereix la base vuitena, que serà qualificada d'apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori. No obstant, l'acreditació del nivell de llengua castellana, per a l'exempció de la realització de la prova, es pot efectuar fins a la data de la realització de la mateixa.

- f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat i no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per al seu nomenament indicada a la base desena, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.
- g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.

En cas de ser estranger/a s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès/a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

- h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- i) Haver satisfet els drets d'examen o justificar-ne documentalment l'exempció o reducció, tal com s'estableix a la base general quarta.
- j) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Aquestes persones han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acreditin:

- La seva nacionalitat.
- Pel que fa als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicable la lliure circulació.

Signatura 1 de 1	
Rosa Boladeras Serravinyals	06/06/2024
L'alcaldeessa	

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 1868/2024
Referència:

- Declaració jurada o promesa feta pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o 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, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.
- Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds, en tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins al nomenament com a personal funcionari interí, en cas contrari les persones aspirants que no ho compleixin seran excloses del procés.

QUARTA. Presentació de sol·licituds, termini i documentació

L'anunci de l'aprovació de la convocatòria i de les bases que regulen aquest procés selectiu es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

El termini de presentació de sol·licituds, per part de les persones aspirants, serà de **10 dies naturals**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

L'anunci de la convocatòria i les bases també serà publicat íntegrament al web municipal i a l'e-tauler de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu, han de presentar la instància de sol·licitud (segons model i tràmit establert), degudament complimentada i signada, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, que estarà disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat i manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen.

La presentació s'ha de fer, preferiblement, de manera telemàtica, acompanyant-la del justificant de pagament de la taxa i altres documents que s'indiquin, a través dels següents mitjans:

- En el Registre electrònic de l'Administració: a través de la seu electrònica – seu.corberadellobregat.cat – Tràmits i gestions – Recursos Humans – Sol·licitud oferta pública de treball
- Per altres mitjans legalment establerts, que són:
 - Al Registre general de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat (Oficina d'Atenció a la Ciutadania) al carrer de la Pau, 4. Cal sol·licitar cita prèvia trucant al telèfon 93.650.02.11.

Signatura 1 de 1	06/06/2024	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- En el Registre electrònic de l'Administració, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015.
- A les oficines de correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de **27€**, seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i solament seran retornats per causes imputables a l'administració. Els aspirants que optin per presentar les sol·licituds presencialment es farà efectiu el pagament, a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania, en metàl·lic o targeta bancària. Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electrònicament o altres mitjans, s'ha d'efectuar el pagament segons indicacions penjades a la seu electrònica, al número de compte ES78 2100 5000 5602 0020 4883, com a concepte s'haurà d'indicar NOM COMPLERT ASPIRANT i s'haurà d'adjuntar el justificant del pagament a la sol·licitud.

Estan exemptes de pagament de les taxes per dret d'examen les persones que es trobin en situació de desocupació o atur i que no rebin cap prestació econòmica. S'aplicarà una reducció del 50% de la quantia de les taxes quan les persones aspirants en situació de desocupació percebin una prestació per aquesta situació. Ambdós casos, per justificar aquests extrems, cal aportar el certificat emès, dins del termini de presentació de sol·licituds, pel SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) que acrediti si es percep o no una prestació econòmica. Els documents del SOC i DARDO no són vàlids.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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.

Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada. Així mateix, podran indicar l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions, cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base tercera i, en concret, la documentació següent:

Signatura 1 de 1	
Rosa Boladeras Serravinyals	06/06/2024
	L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 1868/2024
Referència:

- 1. Document Nacional d'Identitat, NIE o passaport vigent.** En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base tercera de les presents bases.
- 2. Titulació exigida** o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- 3. Certificat de coneixements de català nivell C1, d'acord amb el que estableix la Secretaria de Política Lingüística del nivell exigít,** segons el MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- 4. Certificat de coneixements de la llengua castellana** per aquells candidats que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin el certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- 5. Justificant d'haver satisfet els drets d'examen** o documentació que acrediti estar-ne exempt de pagament o amb dret a reducció del 50%.
- 6. Currículum vitae actualitzat,** en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral.
- 7. Informe de Vida Laboral actualitzat** (data d'emissió, com a màxim, dels últims 3 mesos).
- 8. Documents justificatius dels mèrits al·legats, juntament amb l'excel de "relació de requisits i mèrits"** (l'excel es trobarà al tràmit corresponent de la seu electrònica-Recursos Humans-Sol·licitud oferta pública de treball-Documentació que s'ha d'aportar) en el que s'haurà d'omplir les parts dels requisits i dels mèrits.
- 9. Fotocòpia del certificat de discapacitat,** si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

CINQUENA. Publicitat

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i a les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònic (e-tauler) de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat i a la web municipal – Ofertes de treball (www.corberadellobregat.cat)

Signatura 1 de 1	06/06/2024	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis (llista d'aspirants admesos i exclosos, composició del tribunal, convocatòries a les proves selectives i puntuacions obtingudes) s'exposaran a l'e-tauler i a la web municipal.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés i es penjarà el corresponent anunci de rectificació al web municipal i a l'e-tauler.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

SISENA. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució de l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en l'e-tauler de la corporació i la web municipal, en la que es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, on s'indicarà les causes d'exclusió i si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana i/o castellana.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició i la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **5 dies naturals**, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies naturals, següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació i aprovació de la llista definitiva d'admesos i exclosos que s'anunciarà en l'e-tauler i la web municipal. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran desestimades per silenci administratiu i la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

SETENA. Tribunal qualificador

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle
06/06/2024
L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 1868/2024
Referència:

El tribunal qualificador estarà format per 1 president/a i 2 vocals, amb els seus respectius suplents, que actuaran amb veu i vot, de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El/la secretari/a, que podrà ser un vocal, actuarà amb veu però sense vot.

Els membres del tribunal seran designats en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses en el procés de selecció.

En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Quan concorrin les circumstàncies previstes en aquests articles, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar. La Corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de 10 dies, des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes i/o assessors/es en matèries de la seva competència per a totes o algunes de les proves, els/les quals actuaran amb veu però sense vot.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

VUITENA. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició i consta de tres fases.

En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i finalitzades aquestes es durà a terme la segona fase, la de concurs. La tercera i última fase, si escau, serà la de l'entrevista.

La fase de concurs i de l'entrevista només serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició.

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del decret d'aprovació del llistat de persones admeses i excloses, on s'indicarà la data, l'hora i el lloc de la realització de les proves.

En el cas que ho consideri pertinent, el Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis a les persones aspirants amb discapacitat, per garantir

Signatura 1 de 1	06/06/2024	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serraviñals		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

la igualtat d'oportunitats respecte les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat i demanat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclòsa del procediment selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de les persones aspirants en el procediment selectiu.

FASES DEL PROCÉS SELECTIU

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

La fase d'oposició consta de tres exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Coneixement de llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít (C1). Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i superat una prova de català, del mateix nivell o superior, en altres processos de selecció de personal convocats per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Segon exercici: Coneixement de llengua castellana

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít (B2) de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i superat una prova de castellà, del mateix nivell o superior, en altres processos de selecció de personal convocats per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle
06/06/2024
L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 1868/2024
Referència:

Tercer exercici: Prova teòrica-pràctica

En el temps que determini el Tribunal, s'haurà de realitzar una prova teòrica-pràctica que consistirà en la resolució d'un o varis supòsits teòric-pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i el temari indicat a l'Annex d'aquestes bases.

Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, posteriorment, podrà demanar als aspirants aclariments amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat i que hauran de respondre oralment.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 30 punts.

La puntuació màxima global de la fase d'oposició serà de 30 punts, sent necessaris 15 punts per superar-la.

SEGONA FASE: CONCURS

Publicat l'anunci corresponent als resultats de la prova teòrica-pràctica, el Tribunal qualificador es reunirà per procedir a la valoració dels mèrits d'aquells aspirants que hagin superat la prova teòrica-pràctica, per tant, que hagin superat la fase d'oposició.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, consistirà en la valoració dels documents justificatius dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants **en el moment de presentar la sol·licitud de participació en el procés selectiu.**

Els mèrits insuficientment justificats i/o acreditats no seran valorats. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Si la presentació de la documentació relativa als mèrits es fa presencialment, la compulsa dels documents es realitzarà a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania. Si la presentació de la documentació es fa telemàticament, serà revisada amb posterioritat.

La valoració dels mèrits serà la següent:

1.- **Experiència professional, màxim 5 punts**, distribuïts de la següent manera:

Signatura 1 de 1	06/06/2024	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- a) En l'Administració Pública, en el desenvolupament de les mateixes funcions o equivalents a les que són objecte de la convocatòria, a raó de 0,15 punts per mes complet de treball, fins un màxim de 3 punts.
- b) En empresa del sector privat o autònom, en el desenvolupament de les mateixes funcions o equivalents a les que són objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes complet de treball, fins un màxim de 2 punts.

En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació es farà mitjançant la presentació d'una certificació emesa pel Secretari/ària de l'entitat on s'hagin o s'estiguin prestant els serveis, amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions desenvolupades, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

En el cas que l'experiència hagi estat en l'àmbit privat, caldrà presentar els contractes laborals complets on quedi clarament reflectit el lloc de treball ocupat i les funcions desenvolupades.

En el cas que l'experiència hagi estat com a treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant l'alta/baixa de la declaració censal de l'activitat (IAE), certificació de cotització al règim autònom i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada (declaració jurada de les tasques/funcions desenvolupades).

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat o autònom com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui a la part proporcional de la jornada, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

2.- Formació complementària, màxim 5 punts distribuïts de la següent manera:

Per l'acreditació i valoració dels cursos i/o títols de formació complementària i/o de perfeccionament, caldrà aportar còpia de la certificació expedida per l'entitat organitzadora en la qual consti la denominació del curs, nom de la persona a qui s'otorga i la seva durada expressada en hores lectives.

Es valoraran els cursos i/o títols de formació relacionats amb les funcions i perfil necessari per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem:

- De durada inferior a 10 hores: 0,10 punts per curs.
- De durada de 11 a 25 hores: 0,30 punts per curs.
- De durada de 26 a 50 hores: 0,50 punts per curs.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 1868/2024
Referència:

- De durada de 51 a 100 hores: 0,75 punts per curs.
- De durada de 101 a 175 hores 1 punt per curs.
- De durada de 176 a 250 hores: 1,25 punts per curs.
- De durada superior a 251 hores: 2 punts per curs.

Si no s'acredita la durada del curs en hores, es puntuarà 0,05 punts per curs.

La puntuació màxima total de la fase de concurs serà de 10 punts.

TERCERA FASE: ENTREVISTA

Si el Tribunal ho considera necessari, s'efectuarà entrevista individual a les persones que haguessin superat la fase de concurs i oposició per tal de poder completar la valoració de l'actitud professional dels/de les aspirants que no poden determinar-se amb la resta de proves.

Es formularan preguntes sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en el lloc a cobrir objecte d'aquestes bases i les competències necessàries per realitzar-les. També es podran fer preguntes sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada aspirant.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista, en cas que aquesta es realitzi, determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

La **puntuació màxima de l'entrevista serà de 3 punts** seguint aquest criteri:

- Nivell excel·lent: 3 punts.
- Nivell excel·lent amb mancances: 2,5 punts.
- Nivell adequat: 2 punts.
- Nivell adequat amb mancances: 1,5 punt.
- Nivell insuficient: 0 punts.

EL RESULTAT FINAL DEL PROCÉS SELECTIU SERÀ EL SUMATORI DE LA FASE D'OPOSICIÓ, LA FASE DE CONCURS I, SI ESCAU, L'ENTREVISTA.

NOVENA. Puntuació final i relació d'aprovat. Constitució i vigència de la borsa

Un cop finalitzat el procés selectiu s'exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament (e-tauler) i a la web municipal (ofertes de treball - oferta pública), l'anunci dels resultats finals i la llista definitiva de les persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

Resultat final del procés selectiu: la qualificació final obtinguda per cada aspirant determinarà la seva inclusió i l'ordre a la borsa de treball. En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

major puntuació a la fase de concurs. En cas de persistir l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'entrevista.

Aquestes persones s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Corbera de Llobregat utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les possibles vacants, substitucions o necessitats dels serveis urgents que es puguin produir.

La vigència de la borsa creada a l'empara d'aquestes bases serà de 2 anys, podent-se prorrogar 1 any més, a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de l'anunci de la resolució que aprovi la relació definitiva dels resultats del procés selectiu i de la creació de la borsa, en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

DESENA. Funcionament de la borsa de treball

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa, facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

En el moment que hi hagi una necessitat, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i/o mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament, podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista i així successivament. L'aspirant haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça rh@corberadellobregat.cat declinant l'oferta.

La renúncia a un lloc de treball ofertat, suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin alguna de les circumstàncies següents (s'haurà de justificar):

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

Tercer. Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base 3a de les presents bases i que es detallen a



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 1868/2024
Referència:

continuació, els quals hauran de presentar-se mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Certificat de discapacitat (en cas de fer-ho constar a la sol·licitud).

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix el dia de la incorporació al lloc de treball de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Quart. Si durant el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament s'incorporarà novament a la borsa i mantindrà la seva posició.

Sisè. En els casos en què en finalitzar el nomenament, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

ONZENA. Període de pràctiques

S'establirà un període de pràctiques de 6 mesos a l'objecte de contrastar les capacitats, coneixements i habilitats posades de manifest en el procés selectiu amb les exigències del desenvolupament del lloc de treball.

Abans de finalitzar el període de pràctiques s'emetrà, per part del servei on estigui adscrit/a la persona nomenada, per part d'un superior jeràrquic i/o per la Secretària de l'Ajuntament, un informe adreçat al Servei de Recursos Humans amb la valoració d'apte/a o no apte/a on quedin clarament exposats els motius de la valoració realitzada.

La no superació del període de pràctiques donarà lloc al cessament de la persona nomenada i quedarà exclosa de la borsa de treball.

DOTZENA. Protecció de dades

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los

Signatura 1 de 1	06/06/2024	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serraviñals		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades parcialment al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l·listes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Corbera de Llobregat informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 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. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Servei de Recursos Humans.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat o bé exercir-lo telemàticament.

TRETZENA. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran des del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

CATORZENA. Incidències. Règim d'impugnacions. Recursos.

Les presents bases i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició davant l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació al BOP; o bé podran interposar directament recurs contenciós administratiu en el termini màxim de dos mesos, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació al BOP, davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili.

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serraviñals
06/06/2024
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament
Corbera
de Llobregat

La Pau, 5 (08757)
Telf. 936 500 211 www.corberadellobregat.cat
ajuntament@corberadellobregat.cat

Núm. Exp. General: 1868/2024
Referència:

que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu. Abans de la constitució del Tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

QUINZENA. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

SETZENA. Norma final

Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base tercera, i mantenir-los fins al moment del nomenament.

Es tindran en compte les dades que les persones aspirants facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, de conformitat amb l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic del procediment de les administracions públiques de Catalunya. No obstant i de conformitat amb l'article 38 de l'esmentada llei, l'autoritat convocant, per si mateixa o mitjançant el Tribunal, pot demanar als efectes procedents, l'acreditació de la seva personalitat o dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre la persona aspirant.

Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat de qualsevol canvi de domicili o dades de contacte, seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

ANNEX

Signatura 1 de 1	06/06/2024	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

- 1.- El procediment administratiu: inici, ordenació i terminació. Càmput de terminis. El silenci administratiu.
- 2.- Règim de recursos en via administrativa: concepte, classes i terminis.
- 3.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu, requisits, motivació, forma, eficàcia i executivitat.
- 4.- El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
- 5.- El personal al servei de les entitats locals, classes.
- 6.- Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (I): l'Oferta Pública d'Ocupació. Concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació.
- 7.- Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (II): Relació de Llocs de Treball. Concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació.
- 8.- Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (III): la Plantilla de Personal. Concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació.
- 9.- La plaça i el lloc de treball. Conceptes i diferències.
- 10.- L'accés a la funció pública. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, procediment. Òrgans de selecció.
- 11.- La provisió de llocs de treball. Sistemes de provisió.
- 12.- Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari de carrera.
- 13.- Drets i deures del personal al servei de les entitats locals.
- 14.- El contracte de treball: modalitats. Contractes temporals.
- 15.- La jornada de treball, permisos i vacances. Llicències. Reduccions de jornada, del personal al servei de les entitats locals.
- 16.- Situacions administratives del personal funcionari: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedències i suspensió de l'ocupació.
- 17.- Suspensió del contracte del personal laboral.
- 18.- Dret a la carrera professional i a la promoció interna.
- 19.- El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals. Activitats públiques i activitats privades.

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle
06/06/2024
L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- 20.- Règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals.
- 21.- Els sistemes de retribució dels empleats públics: retribucions bàsiques i complementàries. Gratificacions.
- 22.- El sistema espanyol de la Seguretat Social. Règim general de la Seguretat Social.
- 23.- Acció protectora i contingències protegides. Prestacions econòmiques del sistema de Seguretat Social: incapacitats, maternitats, jubilacions, invalidesa, etc.
- 24.- Prevenció de riscos laborals: conceptes bàsics sobre PRL i disciplines preventives.
- 25.- La negociació col·lectiva de les condicions de treball en la funció pública local. Dret de vaga. Dret sindical.>>
- L'alcaldeessa, Rosa Boladeras Serraviñals
Corbera de Llobregat, a data de la signatura digital

Signatura 1 de 1	
Rosa Boladeras Serraviñals	06/06/2024
L'alcaldeessa	

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	c02c505fd00d45f1bceb922f9ba9020f001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

