



Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 2488/2024  
Referència:

## ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 2 de setembre de 2024, per unanimitat, ha aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per cobrir, mitjançant comissió de serveis, una plaça d'Arquitecte/a, vinculada al lloc de treball de Cap dels Serveis Tècnics municipals, de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, d'acord amb el text que seguidament es reproduïx:

### "BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A (LLOC DE TREBALL CAP DELS SERVEIS TÈCNICS MUNICIPALS) DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA DE LLOBREGAT.

#### PRIMERA. Definició i objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases és regular el procés selectiu per cobrir, mitjançant comissió de serveis, una plaça d'Arquitecte/a vinculada al lloc de treball de Cap dels Serveis Tècnics municipals de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La comissió de serveis tindrà una durada d'un any, prorrogable fins a un màxim d'un any més.

#### Descripció del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Cap dels Serveis Tècnics municipals  
Escala: administració especial  
Subescala: tècnica  
Classe: titulats superiors, arquitecte/a  
Grup d'accés: A1  
Règim: funcionari/ària de carrera  
Retribució: bàsiques corresponents al grup A1  
Nivell complement destí: 26  
Complement específic anual: 37.238,46€  
Sistema de selecció: comissió de serveis  
Jornada: 35h/set  
Nombre de places: 1

#### Funcions

##### Com a arquitecte/a municipal:

- S'encarregarà de la redacció de projectes d'obra pública i d'edificació i/o memòries valorades i en general, tota mena d'informes, valoracions, plecs tècnics i documents tècnics relacionats amb la seua àrea professional. En cas de projectes redactats per tècnics i empreses externs, actuarà com a interlocutor i com a responsable del contracte.

Signatura 1 de 1  
Rosa Boladeras Serravalle  
04/09/2024 L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	Ajuntament de Corbera de Llobregat c7b88d9913e94283b7eeafbefa47416d001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

2. Portarà la Direcció Facultativa (DF) d'obres i en cas de DF externes, actuarà de supervisor i responsable del contracte.
3. En cas d'obres d'altres administracions realitzades al municipi, ja siguin d'obra pública o bé d'edificació, actuarà com a interlocutor/a i supervisarà l'execució de les obres.
4. Seguint instruccions de superiors jeràrquics, durà a terme totes les activitats pròpies de la professió d'arquitecte. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raó del servei.
5. A les obres de construcció: verificarà l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent ( Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14ª; Real Decret 171/2002 disp.addc 1ª) i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; elaborar l'informe en matèria del pla de seguretat i salut per a la seva aprovació; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).
6. Seguint instruccions de superiors jeràrquics, dur a terme totes les activitats pròpies de la professió d'arquitecte. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raó del servei.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes en atenció al seu àmbit competencial.

**Com a Cap dels Serveis Tècnics Municipals:**

1. Assessorarà, coordinarà i supervisarà els projectes redactats per la resta de tècnics i tècniques dels Serveis Tècnics, i els donarà suport en la seva tasca de Direcció Facultativa d'obres o bé com a responsables de contracte, quan s'escaigui.
2. Supervisarà i assessorarà la tasca i actuacions relacionades amb el planejament urbanístic general i derivat, així com les ordenances i reglaments urbanístics.
3. Coordinarà i gestionarà el personal assignat als Serveis Tècnics Municipals, assignant tasques i responsabilitats i fent-ne l'adequat seguiment. Vetllarà per l'adequada i puntual tramitació dels expedients gestionats pels Serveis Tècnics Municipals, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent.

Signatura 1 de 1  
Rosa Boladeras Serravalle  
04/09/2024 L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	c7b88d9913e94283b7eeafbefa47416d001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Supervisarà els circuits, procediments i tràmits administratius a nivell intern i en relació amb les altres àrees municipals.
- Planificarà les actuacions i tasques dels Serveis Tècnics Municipals per tal donar compliment als terminis i objectius fixats.
- Mantenir en general els contactes necessaris amb altres organismes públics o privats. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades. En específic, actuarà com a interlocutor/a municipal a nivell tècnic davant de les altres administracions quan sigui necessari.
- Assistir, quan sigui requerit/da, a les reunions internes relacionades amb l'exercici de les seves funcions, així com les convocatòries externes on calgui representar a l'Ajuntament en defensa dels interessos municipals i en general en actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes en atenció al seu càrrec de responsabilitat.

### SEGONA. 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:

- Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A1.
- Trobar-se en situació de servei actiu. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'un expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, trasllat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.

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

Codi Segur de Validació	c7b88d9913e94283b7eeafbefa47416d001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- c) Estar en possessió del títol de Grau, Llicenciatura Universitària o equivalent en Arquitectura.

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.
- e) Així mateix, les candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics.
- f) Haver satisfet els drets d'examen. La falta de pagament dels drets d'examen, dins del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, determina la no admissió de l'aspirant en el procés.

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 a la presa de possessió de la persona aspirant, en cas contrari les persones aspirants que no ho compleixin seran excloses del procés.

### TERCERA. 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 hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.

L'anunci de la convocatòria i les bases també seran publicades 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

Signatura 1 de 1  
Rosa Boladeras Serraviñals  
04/09/2024  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	c7b88d9913e94283b7eeafbefa47416d001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original





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 dels 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.
  - 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, es pot fer 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. No s'admetrà el pagament fora del termini fixat per presentar la sol·licitud de participació.

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.

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

Signatura 1 de 1  
Rosa Boladeras Serravalle  
04/09/2024 L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	c7b88d9913e94283b7eeafbefa47416d001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



1. Document Nacional d'Identitat vigent.
2. Titulació requerida.
3. Certificat de coneixements de català d'acord amb el que estableix la Secretaria de Política Lingüística, nivell intermedi C1 o superior.
4. Certificació expedida per l'Ajuntament de procedència acreditativa de la condició de funcionari de carrera en actiu i del lloc de treball que ocupa.
5. Currículum Vitae actualitzat, el màxim detallat, tot incloent l'experiència i la formació professional.
6. Informe de Vida Laboral actualitzat.
7. Justificant d'haver satisfet els drets d'examen.
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.

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.

#### QUARTA. 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](http://www.corberadellobregat.cat))


A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis relatius al procés selectiu es publicaran 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.

#### CINQUENA. 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.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	c7b88d9913e94283b7eeafbefa47416d001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de les entrevistes.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **5 dies hàbils**, a partir de l'endemà de la publicació 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.

Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar el recurs potestatiu de reposició previst a l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o alternativament recurs contenciós -administratiu, en els termes de la vigent Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa -Administrativa -LJCA.

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.

### SISENA. Tribunal qualificador

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/ària, 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.

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

Codi Segur de Validació	c7b88d9913e94283b7eeafbefa47416d001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del/la president/a i del/la secretari/ària o de les persones que els/les substitueixin.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista, el qual actuarà amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'l sotmeti relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del mateix.

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.

**SETENA. Procediment de selecció (mobilitat – comissió de serveis)**

Finalitzat el termini de presentació de candidatures i verificats i comprovats els requisits de participació dels aspirants, es seguirà amb el procediment següent:

1.- Anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions i responsabilitats pròpies del lloc.

- Valoració del currículum Vitae:
  - Experiència acreditada relacionada amb les funcions a desenvolupar en llocs de treball igual o similars al convocat.
  - Coneixements específics (formació).
  - Coneixements complementaris.
  - Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

2.- Es farà una preselecció dels currículums Vitae més adients, fins a un màxim de 5, i les persones candidates preseleccionades seran convocades a una entrevista personal per verificar el seu perfil professional i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals.

L'entrevista consistirà a mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació.

Signatura 1 de 1  
Rosa Boladeras Serraviñals  
04/09/2024  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	c7b88d9913e94283b7eeafbefa47416d001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







- Valoració de l'entrevista - competències professionals per aquest lloc de treball:
  - Comandament i gestió d'equips de persones.
  - Treball en equip.
  - Anàlisi de problemes i presa de decisions.
  - Planificació i organització del treball.
  - Comunicació, persuasió i influència.
  - Adaptació i gestió de conflictes.
  - Orientació a la qualitat, a la innovació i a la millora.

La convocatòria a les entrevistes es realitzarà mitjançant anunci que es publicarà 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](http://www.corberadellobregat.cat)).

Es farà una crida única, sent excloses del procés selectiu aquelles persones que no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i comunicada al tribunal qualificador.

3.- El tribunal qualificador elaborarà un informe motivat d'idoneïtat en relació a les persones candidates més adients, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, on s'inclouran els criteris selectius sumaris tinguts en consideració i netament objectius, que evitin la discrecionalitat i assegurin la capacitat per autoritzar la comissió de serveis en favor d'una de les persones candidates, el qual serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

### VUITENA. Proposta de nomenament

Una vegada finalitzada l'avaluació dels i de les aspirants, el resultat es reflectirà en una relació comprensiva de la totalitat dels mateixos, ordenada de major a menor puntuació.

Aquesta relació es farà pública mitjançant un anunci que serà inserit 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](http://www.corberadellobregat.cat)) i els candidats i candidates disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci, per tal que puguin formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagin presentat reclamacions, la proposta del tribunal esdevindrà definitiva i l'òrgan convocant procedirà a la resolució del procés amb la corresponent publicació de l'anunci. Es notificarà a la persona interessada, indicant-li expressament l'inici del nomenament i el termini pel qual serà nomenat/ada.

Si durant el termini es presenten reclamacions, el Tribunal les resoldrà en el termini màxim de 5 dies hàbils i formularà proposta definitiva per ocupar el lloc de treball, remetent-la a l'òrgan convocant per procedir a la resolució del procés.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	c7b88d9913e94283b7eeafbefa47416d001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Prèviament al nomenament, el/la funcionari/ària haurà d'aportar certificació expedida per l'Ajuntament de procedència relativa a la Resolució de l'Alcaldia per la qual, en cas que procedeixi, s'autoritzarà la comissió de serveis.

### **NOVENA. 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 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."

L'alcaldesa, Rosa Boladeras Serraviñals  
Corbera de Llobregat, a data de la signatura digital

Signatura 1 de 1  
Rosa Boladeras Serraviñals 04/09/2024 L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	c7b88d9913e94283b7eeafbefa47416d001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

