



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 1274/2025
Referència: BOR LAB-FUN C1 I C2

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 22 d'abril de 2025, per unanimitat, ha aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la constitució, pel sistema de concurs oposició en torn lliure, d'una borsa de treball de la categoria de Tècnic/a auxiliar de gestió, grup C, subgrup C1, i d'una borsa de treball de la categoria d'Auxiliar de gestió, grup C, subgrup C2, per a la cobertura temporal de vacants, substitucions i/o necessitats del personal, en règim laboral temporal o funcionari interí, de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, d'acord amb el text que seguidament es reproduïx:

«BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ, GRUP C, SUBGRUP C1, I D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA D'AUXILIAR DE GESTIÓ, GRUP C, SUBGRUP C2, PER A LA COBERTURA TEMPORAL DE VACANTS, SUBSTITUCIONS I/O NECESSITATS DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA DE LLOBREGAT

PRIMERA. Objecte i justificació de la convocatòria

Aquestes bases regulen el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de la categoria de Tècnic/a auxiliar de gestió (grup C, subgrup C1) i una borsa de la categoria d'Auxiliar de gestió (grup C, subgrup C2), mitjançant concurs oposició en torn lliure, per a la cobertura de vacants, substitucions i/o necessitats del personal, en règim laboral temporal o funcionari interí, de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La retribucions bàsiques seran les corresponents al grup de classificació de la categoria (C1 o C2) i les retribucions complementàries seran les establertes pel lloc de treball vinculat, amb adscripció provisional, a la categoria de què es tracti.

SEGONA. Llocs de treball. Funcions.

Denominació del lloc de treball amb vinculació provisional a la plaça	TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ
Titulació mínima requerida	Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.
Grup de classificació	C1
Nivell	16
Coneixements de llengua catalana	Nivell de suficiència C1
Sistema de selecció	Concurs-Oposició lliure
Règim d'ocupació	Funcionari/ària interí/a o laboral temporal

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle
22/04/2025
L'alcalde

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

Codi Segur de Validació: f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001

Url de validació: <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades: Llobregat

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Jornada de treball	A temps complert (35h/set)
Funcions: • Tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius d'acord amb les directrius i procediments establerts pels seus superiors. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els registres relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts. • Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i administratius. • Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria. • Buscar informació necessària per l'elaboració de la documentació administrativa. • Redactar els documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat en el seu àmbit. • Gestionar i utilitzar les diverses eines, aplicacions i plataformes informàtiques. • Elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada. • Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin. • Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit: expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres. • Atendre el públic de forma presencial, telemàtica i telefònica en tot allò que sigui de la seva competència. I totes aquelles funcions, pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades per la persona superior jeràrquica.	

Denominació del lloc de treball amb vinculació provisional a la plaça	AUXILIAR DE GESTIÓ
Titulació mínima requerida	Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.
Grup de classificació	C2
Nivell	14
Coneixements de llengua catalana	Nivell de suficiència C1
Sistema de selecció	Concurs-Oposició lliure
Règim d'ocupació	Funcionari/ària interí/a o laboral temporal
Jornada de treball	A temps complert (35h/set)
Funcions: • Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a	



- altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
- Controlar i realitzar el seguiment de tràmits i expedients en matèria de la seva competència i d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent.
 - Preparar, elaborar, gestionar i/o reclamar tota la documentació pròpia del lloc de treball (indicadors, informes, pressupostos, sol·licituds, reclamacions, etc.).
 - Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
 - Assistir i convocar, sempre que sigui requerit/da, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
 - Donar suport a altres departaments en matèria de la seva competència sempre que sigui requerit.
 - Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
 - 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 la Corporació.
- I totes aquelles funcions, pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades per la persona superior jeràrquica.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i participar en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants reuneixin, en la data del tancament 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.

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravalle	22/04/2025	L'alcalde
------------------	---------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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 (acreditat haver abonat la taxa per a la seva expedició) següent:
 - Per la categoria de Tècnic/a auxiliar de gestió: Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.
 - Per la categoria d'Auxiliar de gestió: Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.

Els llibres d'escolaritat, els certificats de notes o els certificats 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 Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones 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

Signatura 1 de 1	22/04/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Lingüística (CNL). En aquest cas la persona haurà d'aportar un certificat emès per l'Administració convocant, conforme ha superat una prova de català i amb indicació expressa del nivell.

Les persones 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.

Els certificats d'haver cursat estudis reglats en llengua catalana no són vàlids.

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

Les persones 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

Signatura 1 de 1	22/04/2025	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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 o contractació 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 quarta. El fet de presentar la sol·licitud, fa d'obligat compliment el pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de pagament, el pagament incomplet, la no acreditació de la reducció o l'exempció, dins del termini de presentació de sol·licituds determina la no admissió de la persona aspirant en el procés.

- 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 acrediti:

- 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.
- 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.

Signatura 1 de 1	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle	22/04/2025

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
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: 1274/2025
Referència: BOR LAB-FUN C1 I C2

Tots els requisits s'han de complir en la data del tancament del termini de presentació de sol·licituds, en tots els casos, i s'han de mantenir fins al moment del nomenament o la contractació, en cas contrari les persones aspirants 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 hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el 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 que desitgin prendre part en el procés selectiu, han de presentar la instància de sol·licitud d'oferta pública de treball, 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.

En tractar-se d'un procés que engloba dues categories diferents (Tècnic/a auxiliar de gestió i Auxiliar de gestió), les persones aspirants hauran de presentar, una sol·licitud per a cada perfil en què vulguin participar, i realitzar el pagament de la taxa de drets d'examen que pertorqui per a cada perfil. Si la persona aspirant vol participar en ambdós processos, haurà de presentar dues instàncies i abonar dues taxes diferents.

La presentació s'ha de fer, preferiblement, de manera telemàtica acompanyant-la del justificant de pagament de la taxa (o documents acreditatius de l'exempció o reducció d'aquesta) i altres documents que s'indiquin, a través dels següents mitjans:

- En el Registre electrònic de l'Administració: a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat: <https://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	Rosa Boladeras Serravalle	22/04/2025	L'alcalde
------------------	---------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/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 per a la participació en la categoria de Tècnic/a auxiliar de gestió (subgrup C1), que es fixen en la quantitat de **18,00 €**, seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i solament seran retornats per causes imputables a l'administració.

Els drets d'examen per a la participació en la categoria d'Auxiliar de gestió (subgrup C2), que es fixen en la quantitat de **15,00 €**, seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i solament seran retornats per causes imputables a l'administració.

És obligatori que el pagament de la taxa es faci dins del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu; el pagament de la taxa fora d'aquest termini es considerarà no vàlid i, per tant, determinarà que la persona queda exclosa del procés selectiu i sense dret a la seva devolució.

Estan exemptes de pagament de la taxa per dret d'examen les persones que es trobin en situació de desocupació o atur i que no rebin cap prestació econòmica.

Tindran dret a una reducció del 50% de l'import de la taxa les persones que es trobin en situació de desocupació i que percebin una prestació econòmica per aquesta situació.

Cal acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, l'acompliment dels requisits per a l'exempció del pagament o pel dret a reducció del 50% de la taxa, mitjançant l'aportació de la documentació acreditativa en els següents termes:

- Per acreditar correctament la situació d'atur, cal aportar un certificat DONO (Demandant d'ocupació no ocupat) emès pel SOC (Servei Públic d'Ocupació de Catalunya del Departament d'Empresa i Treball de la Generalitat de Catalunya) o aportar l'informe de vida laboral emès en la data de presentació de la sol·licitud de participació en quedi acreditada aquesta situació. El document DARDO no és vàlid.
- Per acreditar correctament la situació de no ésser beneficiari/ària de cap prestació econòmica, cal l'aportació del certificat emès pel SEPE (Servei Públic d'Ocupació Estatal).

Signatura 1 de 1	22/04/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
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: 1274/2025
Referència: BOR LAB-FUN C1 I C2

Les persones 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 amb targeta bancària.

Les persones aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electrònicament o per altres mitjans efectuaran el pagament mitjançant transferència bancària al número de compte ES78 2100 5000 5602 0020 4883 (segons indicacions del document "modalitats de pagament taxes drets d'examen.pdf" que consta a la seu electrònica de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat: <https://seu.corberadellobregat.cat> - Tràmits i gestions - Recursos Humans - Sol·licitud oferta pública de treball - Com es liquida?), com a concepte s'haurà d'indicar NOM COMPLET DE LA PERSONA ASPIRANT i s'haurà d'adjuntar el justificant de la transferència a la sol·licitud.

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 haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça de correu electrònic 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 signant.

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:

- 1. Sol·licitud de prendre part en oferta pública de treball "Sol·licitud oferta pública de treball"** (tràmit i sol·licitud que es trobarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat: <https://seu.corberadellobregat.cat> - Tràmits i gestions - Recursos Humans).
- 2. 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 bases reguladores del procés.
- 3. 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.

Signatura 1 de 1	22/04/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

4. Certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell suficiència C1 o superior segons 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.

5. Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquelles persones aspirants 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.

6. Justificant d'haver satisfet els drets d'examen o documentació que acrediti estar-ne exempt de pagament o amb dret a reducció del 50%.

7. Currículum vitae actualitzat, en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral.

8. Informe de Vida Laboral actualitzat (data d'emissió, com a màxim, dels últims 3 mesos i en cas que s'hagi d'acreditar la situació d'atur haurà de tenir la data del dia anterior o igual a la data de presentació de la sol·licitud de participació en el procés).

9. Document que acrediti la condició legal de persona amb discapacitat (mitjançant l'aportació de la còpia de la targeta o del certificat de discapacitat actualitzat, emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, o per l'òrgan competent) si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud.

10. 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 de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat: <https://seu.corberadellobregat.cat> - 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 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.

L'Excel i els documents justificatius dels mèrits al·legats a valorar en la fase de concurs, s'han de presentar en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. És molt important que les persones aspirants al·leguin els mèrits i presentin els documents justificatius de la manera que es detalla a la seu electrònica de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat (juntament amb l'Excel).

La persona aspirant haurà d'indicar a la sol·licitud de participació per a quina categoria (Tècnic/a auxiliar de gestió o Auxiliar de gestió) es presenta. En cas de voler participar en totes dues categories, haurà de fer dues sol·licituds diferenciades i efectuar dos pagaments de la taxa per als drets d'examen.

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravalle	22/04/2025	L'alcalde
------------------	---------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
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: 1274/2025
Referència: BOR LAB-FUN C1 I C2

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona 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'anuncis electrònic (e-tauler) de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat i a la web municipal – Ofertes de treball – Oferta Pública (www.corberadellobregat.cat)

A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria en el BOPB, tots els successius anuncis (llista de persones aspirants admeses i excloses, composició del Tribunal, convocatòries a les proves selectives, puntuacions obtingudes, etc) 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 a la 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 termini de presentació de sol·licituds de participació, l'alcaldia dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió i si la persona aspirant està exempta o no de realitzar les proves de coneixements de llengua catalana i castellana, així com el dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves, el nomenament del tribunal qualificador i la designació dels seus membres.

La resolució es publicarà a l'e-tauler de la corporació i a la web municipal. A partir de l'endemà de la publicació de la resolució, les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, 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, el caràcter de la llista esdevindrà automàticament definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravalle	22/04/2025	L'alcaldesa
------------------	---------------------------	------------	-------------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies, a comptar a partir de l'endemà de la data de finalització del termini per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació i aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses que s'anunciarà a l'e-tauler i a 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

El Tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la Corporació i formades per una presidència i vocalies, amb la següent distribució:

- a) President/a: Un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- b) Vocals: dos funcionaris/àries de carrera o personal fix de la Corporació o d'una altra administració local.
- c) Secretari/ària: un/a funcionari/ària de carrera del departament de Recursos Humans de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

Els membres de l'òrgan de selecció han de tenir una categoria igual o superior a la de les categories o places objectes de la convocatòria.

En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat idoneïtat respecte al lloc a cobrir i es tendirà a la paritat entre dona i home.

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.

Signatura 1 de 1	
Rosa Boladeras Serravinyals	22/04/2025
L'alcalde	

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
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: 1274/2025
Referència: BOR LAB-FUN C1 I C2

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 s'escau, serà la de l'entrevista. La fase de concurs i la de l'entrevista només seran aplicables a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del decret d'aprovació del llistat definitiu 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 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. Les persones aspirants que no compareguin seran excloses del procés 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 del procés 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 exigut. Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base tercera 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 o per altres

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravalle	22/04/2025	L'alcalde
------------------	---------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Diputació
Barcelona

<https://bop.diba.cat>

Pàg. 14-26

CVE 202510084842

Data 28-4-2025

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOB

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
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: 1274/2025
Referència: BOR LAB-FUN C1 I C2

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci dels resultats de la fase d'oposició a la web i l'e-tauler municipal, per a presentar les al·legacions que considerin oportunes.

SEGONA FASE: CONCURS

Publicat l'anunci corresponent dels resultats de la prova teòrica-pràctica, les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a comptat des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Finalitzat aquest termini, el Tribunal qualificador es reunirà per procedir a la valoració dels mèrits presentats d'aquelles persones 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.**

S'acompanyarà currículum professional, en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral. Així mateix, s'afegiran també els documents justificatius dels mèrits que al·leguin per ésser valorats.

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. La puntuació obtinguda en la fase de concurs serà sumada a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

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 4 punts, distribuïts de la següent manera:

- Per serveis prestats a l'Administració Pública, en un lloc de treball d'igual categoria i desenvolupant 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 a un **màxim de 2,50 punts**.

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravalle	22/04/2025	L'alcalde
------------------	---------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- b) Per serveis prestats en empresa del sector privat o autònom, en un lloc de treball d'igual categoria i desenvolupant 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 a un **màxim de 1,50 punts**.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, caldrà presentar l'informe de vida laboral actualitzat.

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.

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, jornada laboral, període de temps, règim de nomenament/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. Es podrà completar la informació amb un certificat emès per l'empresa amb indicació expressa de les funcions realitzades.

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).

2. Formació, màxim 4 punts distribuïts de la següent manera:

- a) Formació reglada superior a l'exigida:

Per acreditar els títols de formació reglada s'haurà de presentar diploma o títol oficial, o bé el rebut de pagament de les taxes per a la seva expedició.

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, superior a la requerida per participar en el procés selectiu objecte d'aquestes bases. Sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravinyals	22/04/2025	L'alcalde
------------------	-----------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
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: 1274/2025
Referència: BOR LAB-FUN C1 I C2

aportat com a requisit per accedir a la convocatòria fins a un **màxim de 2 punts** d'acord amb el següent barem:

- Per a la categoria de Tècnic/a auxiliar de gestió (subgrup C1):
 - Grau universitari, Diplomatura o Llicenciatura: 1,25 punts.
 - Postgrau o màster universitari: 0,75 punts.
- Per a la categoria d'Auxiliar de gestió (subgrup C2):
 - Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o FPPII: 0,75 punts.
 - Grau universitari, Diplomatura o Llicenciatura: 1,25 punts.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

b) Formació complementària:

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'atorga i la seva durada expressada en hores lectives. Es valorarà la formació realitzada en els últims 15 anys i fins a un **màxim de 2 punts**.

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 i segons el següent barem:

- De durada inferior a 25 hores: 0,10 punts per curs.
- De durada de 26 a 50 hores: 0,20 punts per curs.
- De durada de 51 a 100 hores: 0,40 punts per curs.
- De durada de 101 a 175 hores: 0,50 punt per curs.
- De durada de 176 a 250 hores: 0,75 punt per curs.
- De durada superior a 251 hores: 1,00 punt per curs.
- ACTIC, Certificat de nivell avançat: 1,00 punt.
- ACTIC, Certificat de nivell mitjà: 0,50 punts.
- ACTIC, Certificat de nivell bàsic: 0,20 punts.
- Si no s'acredita la durada del curs en hores, es puntuarà 0,05 punts per curs.

En cas de disposar de diversos certificats ACTIC, es valorarà únicament el de nivell més alt.

La puntuació màxima total de la fase de concurs serà de 8 punts.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci dels resultats de la fase de concurs a la web i l'e-tauler municipal, per a presentar les al·legacions que considerin oportunes.

TERCERA FASE: ENTREVISTA

Signatura 1 de 1	22/04/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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 de les persones aspirants que no poden determinar-se amb la resta de proves.

Es formularan preguntes sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en les categories 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 persona aspirant.

La no presentació de la persona 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 2 punts** seguint aquest criteri:

- Nivell excel·lent: 2 punts.
- Nivell adequat: 1 punts.
- 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. Relació de persones aprovades i constitució de la borsa

La puntuació final del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs, i si s'escau, de l'entrevista.

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions en totes les fases, el Tribunal faran públics a la web municipal i a l'e-tauler l'anunci dels resultats finals i la llista definitiva de les persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. En cas que l'empat perduri, s'establirà l'ordre tenint en compte la puntuació obtinguda en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci dels resultats finals del procés selectiu, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Les persones que hagin superat el procés selectiu conformaran les borses que es creïn i que s'integraran a continuació de les borses en vigor existents.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001
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.corberadelllobregat.cat
ajuntament@corberadelllobregat.cat

Núm. Exp. General: 1274/2025
Referència: BOR LAB-FUN C1 I C2

Aquestes persones s'incorporaran a les borses de treball que l'Ajuntament de Corbera de Llobregat utilitzarà per a nomenaments o contractacions temporals per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa categoria o escala i subescala, per substitucions i per atendre d'altres necessitats urgents.

La vigència de la borsa creada a l'empara d'aquestes bases serà de 3 anys, a comptar a partir de l'endemà de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva dels resultats del procés de selecció, 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 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 per tal de facilitar la seva localització.

En el moment que hi hagi una necessitat de personal, s'oferirà a totes les persones el nomenament o la contractació, tenint en compte la seva viabilitat legal, de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans contactarà amb les persones que integrin la borsa, mitjançant la tramesa d'un correu electrònic, i excepcionalment per telèfon.

La persona disposarà d'un termini màxim de 48 hores per respondre. No obstant, en situacions d'urgència, el termini de què disposarà la persona per respondre a l'oferta es reduirà a 24 hores. Es nomenarà o contractarà a la persona que respongui al correu electrònic, dins del termini, acceptant la proposta i que hagi obtingut la millor puntuació de la borsa.

En cas que la persona no respongui al correu electrònic en el termini indicat s'entendrà que no accepta la proposta de l'Ajuntament.

Segon. Si la persona aspirant no accepta o no respon en el termini a la primera proposta de nomenament o contractació mantindrà el seu lloc a la borsa.

Si una persona renúncia en dos ocasions a una proposta de nomenament/contractació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin alguna de les circumstàncies següents, i que haurà de justificar documentalment:

- 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.

Signatura 1 de 1	22/04/2025	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.
- Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament vigent.

Tercer. Les persones que s'hagin de nomenar/contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar-se mitjançant original o còpia compulsada:

- Document Nacional d'Identitat (DNI) o 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.
- El Número d'afiliació a la Seguretat Social.
- Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN.
- Títol acadèmic.
- Certificat de discapacitat (en cas de fer-ho constar a la sol·licitud). I dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la seva capacitat funcional per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça a ocupar.
- Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni patologia física o psíquica que li impedeixin el desenvolupament normal de les seves funcions, expedit dins els tres mesos anteriors al nomenament o la contractació.
- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/ada per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a cap de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.

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.

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

Signatura 1 de 1	22/04/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
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: 1274/2025
Referència: BOR LAB-FUN C1 I C2

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

Cinquè. Quan finalitzi el nomenament o la contractació temporal de la persona aquesta s'incorporarà novament a la borsa i mantindrà la seva posició.

Sisè. En els casos en què la persona no superi el període de prova, per als casos de les contractacions, o el nomenament com a personal funcionari en pràctiques per l'emissió del corresponent informe negatiu de la persona tutora i/o la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

ONZENA. Nomenament en pràctiques i període de prova

El nomenament en pràctiques i la durada del període de prova del contracte laboral temporal s'estableix en 2 mesos al tractar-se de les categories dels subgrups C1 i C2. Si, per causes justificades, no es pogués completar aquest, en el termini assenyalat, s'ampliarà en proporció al temps que resti fins a completar-lo.

Per a cadascun dels nomenaments i les contractacions s'establirà el corresponent nomenament en pràctiques i període de prova.

Per a les persones que hagin de prestar els seus serveis en règim de funcionari interí, prèviament al nomenament interí, la persona serà nomenada en pràctiques per un termini de 2 mesos.

Per a les persones que hagin de prestar els seus serveis mitjançant un contracte laboral temporal s'establirà un període de prova de 2 mesos.

Abans de la finalització del nomenament en pràctiques o el període de prova per al contracte laboral, les persones tutores i/o les responsables del servei on estigui adscrita la persona emetran un informe adreçat al servei de Recursos Humans, en el qual haurà de constar de forma justificada la superació o no del mateix, amb la valoració d'apte/a o no apte/a.

Si a judici de les persones tutores o responsables, motivat en l'informe, alguna de les persones aspirants no supera el nomenament en pràctiques o el període de prova del contracte, serà declarada no apte/a per resolució motivada del/la president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, donant lloc al seu cessament com a personal funcionari o a l'extinció del contracte laboral, i en ambdós cassos a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu, quedant la persona exclosa del mateix i sense dret a rebre cap indemnització.

Finalitzat el període de prova i en cas d'informe favorable, el contracte produirà plens efectes. En el cas del nomenament en pràctiques, la persona, en cas d'informe favorable, passarà a ser nomenada funcionària interina, produint plens efectes.

Signatura 1 de 1	22/04/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

DOTZENA. Protecció de dades

Amb la sol·licitud de participació, les persones 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 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.

En tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes de persones admeses i excloses, així com anuncis amb el resultat de les proves) i dins del marc de compliment de la legislació de Transparència, les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades parcialment juntament amb el nom i cognom complets.

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. Incidències. Règim d'impugnacions.

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, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Aquestes bases i la convocatòria poden 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 en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al

Signatura 1 de 1	22/04/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
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: 1274/2025
Referència: BOR LAB-FUN C1 I C2

recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

CATORZENA. Dret supletori.

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el 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, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, 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, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Signatura 1 de 1	22/04/2025	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

ANNEX

TEMARI CATEGORIA TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ

1. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.
2. Règim de les sessions i els acords dels òrgans de govern local. Actes, resolucions.
3. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
4. El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques i en el procediment administratiu.
5. L'acte administratiu (I). Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
6. L'acte administratiu (II). La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació dels actes.
7. L'acte administratiu (III). La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu, la revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits.
8. El procediment administratiu (I). La iniciació del procediment: classes, esmenes i millores de la sol·licitud. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, proves i informes.
9. El procediment administratiu (II). Terminació. L'obligació de resoldre per part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. El règim del silenci administratiu. El desestimen i la renúncia. La caducitat.
10. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa. La via de fet.
11. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Signatura 1 de 1

Rosa Boladeras Serravalle

22/04/2025

L'alcalde

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

Codi Segur de Validació f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001

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: 1274/2025
Referència: BOR LAB-FUN C1 I C2

12. Els pressupostos locals. Formació i aprovació. Principis pressupostaris. Estructures pressupostàries. Els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques. La despesa: Les seves fases.
13. La contractació administrativa en l'àmbit local. Classes de contractes. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Procediments d'adjudicació.
14. La responsabilitat de les administracions públiques. Efectivitat de la reparació. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
15. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.
16. La potestat sancionadora: concepte. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.
17. L'administració electrònica. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.
18. Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Ordenació de l'activitat professional. Situacions administratives.
19. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
20. Actituds professionals en l'atenció al ciutadà: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte en l'atenció a la ciutadania.

Signatura 1 de 1	22/04/2025	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

TEMARI CATEGORIA AUXILIAR DE GESTIÓ

1. La província i el municipi. Organització i competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.
2. Drets i deures dels funcionaris públics locals.
3. El procediment administratiu: Concepte. Els interessats en el procediment administratiu: concepte, classes, capacitat d'obrar i identificació.
4. L'acte administratiu: Concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació de l'acte administratiu. El Registre. Executivitat de l'acte administratiu. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
5. El procediment administratiu comú: iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats. Finalització del procediment. Els terminis administratius.
6. Els recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
7. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
8. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. La identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre.
9. Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Ordenació de l'activitat professional. Situacions administratives.
10. Actituds professionals en l'atenció al ciutadà: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte en l'atenció a la ciutadania.»

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

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serraviñals	22/04/2025	L'alcalde
------------------	----------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f81e6630b70446c9a0df889aadde78a5001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	