



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3229/2025
Referència: INT FUN TAG I BOR

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió del 10 de novembre de 2025, ha aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu urgent, per oposició lliure, per cobrir temporalment una plaça de Tècnic/a d'Administració General (subgrup A1) com a funcionari/ària interí/ària, i per constituir una borsa de treball d'acord amb el text que seguidament es reproduceix:

«BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU URGENT, PER OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT, I PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. Objecte i justificació de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu, mitjançant el sistema d'oposició en torn lliure, per a la cobertura temporal d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General, pertanyent a l'escala d'Administració General, subescala tècnica (grup A, subgrup A1), vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, mitjançant nomenament com a personal funcionari interí, d'acord amb el que disposa l'article 10 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

Amb l'objectiu de donar una resposta àgil i eficient a les necessitats organitzatives, i de garantir la continuïtat en la prestació dels serveis públics d'aquest Ajuntament, aquest procés selectiu té també com a finalitat la constitució d'una borsa de treball del mateix perfil professional, que permeti cobrir futures vacants, substitucions o altres necessitats temporals, com ara:

- Excés o acumulació puntual de tasques, amb la limitació temporal establerta legalment.
- Substitució transitòria de titulars.
- Execució de programes de durada limitada.
- Cobertura interina de vacants.
- Altres situacions excepcionals que afectin la continuïtat del servei, dificultin el manteniment normal o requereixin reforç temporal.

Aquest procés selectiu es convoca amb caràcter urgent per cobrir una plaça que ha quedat recentment vacant i que és necessària per garantir el correcte funcionament i la continuïtat dels serveis municipals. La cobertura temporal mitjançant una borsa de treball permet aplicar un procediment més àgil, que doni resposta immediata a aquesta necessitat mentre no es resol la cobertura definitiva.

Així mateix, la borsa podrà utilitzar-se per a la cobertura temporal d'una altra plaça, la persona titular de la qual disposa de reserva de lloc i plaça i, actualment, exerceix funcions pròpies de personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional. L'interinatge es mantindrà mentre la persona titular continuï desenvolupant les funcions esmentades i conservi la reserva del lloc i plaça.

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle
11/11/2025
L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	77704037eb044a82adbdc880ed942a78001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

El nomenament com a personal funcionari interí per ocupar la vacant tindrà una durada màxima de tres anys. Un cop transcorregut aquest termini, la plaça només podrà ser ocupada per personal funcionari de carrera, llevat que el procés selectiu per cobrir-la definitivament hagi quedat desert. En aquest cas, es podrà efectuar un nou nomenament interí.

En tot cas, el nomenament interí tindrà caràcter temporal i finalitzarà en qualsevol moment, sense dret a compensació econòmica, per alguna de les causes següents:

- a) Cobertura del lloc per personal funcionari de carrera.
- b) Supressió o amortització del lloc per raons organitzatives.
- c) Finalització del termini autoritzat.
- d) Finalització de la causa que va motivar el nomenament.
- e) Qualsevol altra causa que pugui preveure la normativa d'aplicació.

SEGONA. Característiques del/s lloc/s de treball

El lloc de treball vinculat a la plaça objecte d'aquesta convocatòria tindrà les següents condicions:

Denominació del lloc de treball	Tècnic/a d'administració General
Sou base	Import corresponent al grup de titulació A1 d'acord la LPGE
Complement de destí	Import corresponent al nivell 21 d'acord amb la LPGE
Complement específic	Import mensual per 14 pagues de 870,46 €
Jornada de treball i previsió horària	Jornada completa de 35 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres en horari de matí. No obstant, l'horari podrà ser modificat per raons organitzatives o segons les necessitats del servei.

Els imports poden estar subjectes a modificacions derivades de disposicions normatives pendents d'aplicació i de l'aprovació per part dels òrgans competents.

Les funcions a realitzar són les següents:

- Elaborar, gestionar i emetre informes jurídics i propostes d'expedients que es tramiten al servei (protecció de la legalitat, sancionadors, activitats, responsabilitat patrimonial i dret a la informació pública, trànsit, habitatge) i en general qualsevol tema jurídic necessari per l'activitat de l'Ajuntament.
- Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, ordenances, reglaments,

Signatura 1 de 1

Rosa Boladeras Serravinyals

11/11/2025

L'alcalde

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

Codi Segur de Validació

77704037eb044a82adbdc880ed942a78001

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: 3229/2025
Referència: INT FUN TAG I BOR

etc.).

- Realitzar el seguiment de la normativa i doctrina jurisprudencial relacionada amb l'àmbit d'actuació.
- Col·laborar en l'establiment de criteris jurídics d'aplicació als expedients, i fer propostes de millora, si escau.
- Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència de forma interna.
- 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.
- Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc, i representar l'Ajuntament defensant els seus interessos sempre que sigui necessari.
- Estudiar i proposar millores en la prestació del servei tant des d'una perspectiva quantitativa com qualitativa amb l'objectiu de millorar la qualitat en la prestació de serveis a les persones usuàries.
- 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, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i participar en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, la d'un estat membre de la Unió Europea, o la d'un estat amb dret a la lliure circulació de treballadors segons tractats internacionals signats per la UE i ratificats per Espanya. També poden participar les persones amb residència legal a Espanya, així com el cònjuge no separat legalment i els descendents menors de 21 anys o majors dependents de ciutadans espanyols o de la UE.

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravalle	11/11/2025	L'alcalde
------------------	---------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	77704037eb044a82adbdc880ed942a78001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau universitari en Dret, en atenció a les funcions del lloc, que comporten assessorament jurídic, redacció d'informes legals i interpretació normativa.

No s'acceptaran certificats de notes ni d'expedient acadèmic com a acreditació de la titulació requerida.

Els títols expedits a l'estranger hauran d'estar homologats segons la normativa vigent; el resguard de sol·licitud no serà vàlid.

En cas de presentar una titulació equivalent, caldrà aportar certificat d'equivalència emès per l'òrgan competent.

- d) Estar en possessió del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana, oral i escrit.

Les persones que no ho acreditin documentalment hauran de superar una prova específica, obligatòria i eliminatòria, qualificada com a apte o no apte.

Estan exemptes de fer la prova les persones que hagin estat declarades aptes en processos selectius previs d'aquest Ajuntament amb prova de català del mateix nivell o superior, sempre que ho facin constar en la sol·licitud, indicant el procés i l'any.

Es podrà aportar el certificat acreditatiu com a màxim el dia de la prova, i en tot cas abans que aquesta s'iniciï, per tal de poder acollir-se a l'exempció.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'estar en possessió del nivell B2 de coneixement de la llengua castellana.

Aquest coneixement s'haurà d'acreditar documentalment mitjançant:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per una escola oficial d'idiomes.
- Certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol regulat pel Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves per obtenir-lo.

Les persones que no ho acreditin documentalment hauran de superar una prova específica, obligatòria i eliminatòria, qualificada com a apte o no apte.



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3229/2025
Referència: INT FUN TAG I BOR

Estan exemptes de fer la prova les persones originàries de països on el castellà és llengua oficial, així com aquelles que hagin estat declarades aptes en processos selectius previs d'aquest Ajuntament amb prova de castellà del mateix nivell o superior, sempre que ho facin constar en la sol·licitud, indicant el procés i l'any.

Es podrà aportar el certificat acreditatiu com a màxim el dia de la prova, i en tot cas abans que aquesta s'iniciï, per tal de poder acollir-se a l'exempció.

- f) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de la plaça o del lloc de treball, o que en disminueixi les aptituds de manera permanent o transitòria.
- g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per resolució judicial per a l'accés a funcions públiques, al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral.

En cas de ser persona estrangera, s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa no estar sotmesa a sanció disciplinària ni a condemna penal que impedeixi, en el seu estat d'origen, l'accés a la funció pública.

- h) Haver satisfet els drets d'examen o justificar documentalment l'exempció o reducció, segons el que estableix la base quarta. La presentació de la sol·licitud implica l'obligació de fer el pagament dins el termini establert.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació de l'exempció o reducció dins del termini comporta l'exclusió del procés selectiu, sense possibilitat d'esmena.

Tots els requisits han de complir-se en la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds, en tots els casos, i mantenir-se a la data d'inici de la prestació de serveis. En cas contrari, la persona aspirant serà exclosa del procés.

Amb la presentació de la sol·licitud de participació, la persona aspirant declara sota la seva responsabilitat que compleix tots els requisits establerts en aquestes bases i és coneixedora que, si no presenta la documentació requerida, serà exclosa del procés selectiu.

QUARTA. Publicitat i presentació de sol·licituds

L'anunci d'aprovació de la convocatòria i de les bases reguladores d'aquest procés selectiu es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al [tauler d'edicte electrònic de la Corporació](#) i al [web municipal](#).

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravalle	11/11/2025	L'alcalde
------------------	---------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	77704037eb044a82adbdc880ed942a78001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

El termini per a la presentació de sol·licituds s'iniciarà l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i serà de **10 dies hàbils**, comptats a partir d'aquesta data.

Tots els posteriors anuncis relacionats amb el desenvolupament del procés selectiu —com ara la llista provisional i definitiva de persones admeses i excloses, la composició del tribunal, les convocatòries a proves, les puntuacions obtingudes i qualsevol altra comunicació d'interès— es publicaran exclusivament al [tauler d'edictes electrònic de la Corporació](#) i al [web municipal](#).

Els errors materials, de fet o aritmètics que es detectin en les resolucions o anuncis podran ser esmenats en qualsevol moment del procés. En aquest cas, es publicarà el corresponent anunci de rectificació als mateixos canals esmentats.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al [tauler d'edictes electrònic de la Corporació](#) i al [web municipal](#) tindrà plens efectes de notificació a les persones interessades, d'acord amb el que estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Podran presentar la sol·licitud les persones que compleixin amb els requisits de la convocatòria previstos a la base tercera.

Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar la instància segons el model normalitzat "Sol·licitud d'oferta pública de treball", degudament complimentada i signada, d'acord amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen.

El model normalitzat està disponible per a presentació telemàtica a la [seu electrònica municipal](#) → Tràmits i gestions → Recursos Humans → Sol·licitud oferta pública de treball.

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 municipal](#) → 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. Es recomana sol·licitar cita prèvia trucant al telèfon 93.650.02.11.

Signatura 1 de 1	11/11/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	77704037eb044a82adbdc880ed942a78001	
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: 3229/2025
Referència: INT FUN TAG I BOR

- 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 els processos de selecció del grup A1 es fixen en la quantitat de **27,00 €** i s'hauran d'abonar en el moment de presentar la sol·licitud. Només es retornarà l'import en cas d'errors imputables a l'administració. **El pagament s'haurà de fer obligatòriament dins del termini establert per presentar les sol·licituds de participació. Qualsevol pagament realitzat fora d'aquest termini no serà considerat vàlid i comportarà l'exclusió automàtica del procés, sense dret a devolució de l'import abonat.**

Es contempla l'exempció total del pagament per a aquelles persones que es trobin en situació de desocupació i no percebin cap prestació econòmica. D'altra banda, les persones desocupades que sí que rebin una prestació econòmica podran beneficiar-se d'una reducció del 50% de l'import.

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 el certificat de "Demandant d'Ocupació No Ocupat" (DONO) emès pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC), així com un informe de vida laboral amb data d'emissió coincident amb la de la presentació de la sol·licitud en què quedi acreditada aquesta situació.

El "Document d'Alta i Renovació de la Demanda d'Ocupació" (DARDO) no és vàlid, ja que acredita la situació de demanda d'ocupació, tant si la persona està a l'atur com si vol millorar la seva situació laboral.

- Per acreditar correctament la situació de no ésser beneficiari/ària de cap prestació econòmica, cal l'aportació del "Certificat de situació" emès pel SEPE (Servei Públic d'Ocupació Estatal).

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 (seguint les instruccions detallades al document "modalitats de pagament taxes drets d'examen.pdf", disponible a la [seu electrònica municipal](#) → Tràmits i

Signatura 1 de 1	11/11/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	77704037eb044a82adbdc880ed942a78001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

gestions → Recursos Humans → Sol·licitud oferta pública de treball → Com es liquida?). En el concepte de la transferència s'ha d'indicar el NOM COMPLET DE LA PERSONA ASPIRANT, i adjuntar el justificant de l'esmentada operació bancària a la sol·licitud corresponent.

Les persones aspirants hauran de fer constar a la sol·licitud que reuneixen 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 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 són responsabilitat de les persones signants.

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. Instància segons el model normalitzat "Sol·licitud oferta pública de treball", disponible a la [seu electrònica municipal](#) → Tràmits i gestions → Recursos Humans.

2. Document Nacional d'Identitat, NIE o passaport vigent.

3. Titulació requerida.

4. Certificat acreditatiu nivell requerit o superior dels coneixements de català.

5. Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

6. Justificant de pagament de la taxa d'examen o documentació acreditativa de l'exempció o del dret a reducció.

7. Informe de Vida Laboral actualitzat, amb data d'emissió coincident amb la de la presentació de la instància de participació.

Signatura 1 de 1	11/11/2025	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	77704037eb044a82adbdc880ed942a78001	
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: 3229/2025
Referència: INT FUN TAG I BOR

8. Currículum vitae actualitzat, on consti la categoria, els llocs de treball, el tipus de tasques desenvolupades i el temps de prestació de serveis, d'acord amb la informació que figura a la vida laboral.

9. Document acreditatiu de la condició legal de persona amb discapacitat, si s'escau i s'ha indicat aquesta condició a la sol·licitud. S'haurà d'aportar el certificat de reconeixement del grau de discapacitat expedit per l'organisme públic competent en matèria de valoració de la discapacitat de la comunitat autònoma corresponent.

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

Tota la documentació s'haurà de presentar com a màxim dins del termini de presentació de sol·licituds.

La mera participació en aquest procés selectiu implica l'acceptació íntegra d'aquestes bases, llevat que la persona aspirant hagi exercit prèviament el seu dret a impugnar-les.

CINQUENA. Llista de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà, en el termini màxim d'un mes, una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, les causes d'exclusió, si escau, la indicació sobre si la persona aspirant està exempta o no de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i/o castellana, la data, hora i lloc d'inici de les proves selectives i el nomenament del Tribunal qualificador i la designació de les persones que en formen part.

La resolució es publicarà al [tauler d'edictes electrònic de la Corporació](#) i al [web municipal](#). A partir de l'endemà de la publicació de la resolució, les persones aspirants disposaran d'un termini de **3 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.

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 al [tauler d'edictes electrònic de la Corporació](#) i al [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.

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravinyals	11/11/2025	L'alcalde
------------------	-----------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	77704037eb044a82adbdc880ed942a78001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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

- President/a: Un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocals: dos funcionaris/àries de carrera o personal fix de la Corporació o d'una altra administració local.
- 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 un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit a 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.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista i/o personal assessor en matèries de la seva competència per a totes o algunes de les proves, que actuarà 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.

SETENA. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el d'oposició i consta de dues fases.



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3229/2025
Referència: INT FUN TAG I BOR

En la primera fase es duren a terme les proves d'oposició. Un cop finalitzades, s'iniciarà la segona i última fase, serà la de l'entrevista, si s'escau. L'entrevista només s'aplicarà a les persones aspirants que hagin superat la fase primera fase.

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

Per tal d'agilitzar el procés selectiu, el Tribunal podrà determinar que les diferents proves es realitzin en un mateix dia.

En cas que ho consideri pertinent, el Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis a les persones aspirants amb discapacitat, per tal de garantir la igualtat d'oportunitats, sempre que aquestes ho hagin indicat i sol·licitat en la seva inscripció al procés selectiu.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. Les que no compareguin seran excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de presentar-se a les proves i entrevista amb el DNI, NIE o un document oficial acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document comportarà l'exclusió automàtica 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 exemptes 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 d'aquestes 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 aquest Ajuntament o per altres administracions públiques, fet que hauran de comunicar en la instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu.

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

Segon exercici: Coneixement de llengua castellana

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

Signatura 1 de 1	11/11/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	77704037eb044a82adbdc880ed942a78001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Estaran exemptes de la realització de la prova de castellà les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera d'aquestes bases i els que hagin participat i superat una prova de castellà, del mateix nivell o superior, en altres processos de selecció de personal convocats per aquest Ajuntament.

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

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

Tercer exercici: Prova teòrica i pràctica

Els resultats totals d'aquesta prova teòrica pràctica es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en la totalitat de la prova serà automàticament eliminada i no prendrà part en la següent fase del procés.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui en el lloc, data i hora assenyalades, fins i tot per raons de força major.

El Tribunal valorarà la redacció, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de l'exposició, els coneixements sobre la matèria i les conclusions.

La prova tindrà naturalesa teòrico-pràctica, amb l'objectiu d'avaluar de manera integral els coneixements i les competències de la persona aspirant.

La part teòrica consistirà en la resposta a preguntes, qüestions o supòsits conceptuals determinats prèviament pel Tribunal. L'objectiu és avaluar els coneixements generals del temari, la capacitat de síntesi, el raonament jurídic i administratiu i la coherència expositiva.

La part pràctica implicarà la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i amb els continguts del temari, amb èmfasi en la capacitat d'aplicació dels coneixements a situacions concretes dins l'àmbit administratiu.

La prova tindrà una durada màxima de tres hores, estant prohibit l'ús de normativa literal o codis legislatius durant l'examen. La valoració se centrarà en la comprensió, el raonament, la capacitat d'aplicació i la claredat expositiva de les respostes.

La puntuació total de la prova serà de 10 punts, i la distribució de la puntuació de cada resposta, qüestió o supòsit serà determinada pel Tribunal i es comunicarà en el moment de realitzar la prova, indicant-se a l'enunciat.



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3229/2025
Referència: INT FUN TAG I BOR

La puntuació màxima global de la fase d'oposició serà de 10 punts, sent necessaris 5 punts per superar-la.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci dels resultats de la fase d'oposició al [tauler d'edictes electrònic de la Corporació](#) i al [web municipal](#), per a presentar les al·legacions que considerin oportunes.

SEGONA FASE: ENTREVISTA

Si el Tribunal ho considera adient, amb la finalitat d'assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i l'adequació als requeriments funcionals del lloc de treball, el procés selectiu podrà completar-se amb una entrevista tècnica.

En aquesta entrevista es valoraran els següents aspectes:

- Les qualitats personals, habilitats i coneixements teòrics.
- La capacitat per resoldre situacions relacionades amb les funcions del lloc.
- L'experiència prèvia i les tasques exercides en llocs similars, en tant que contribueixen al desenvolupament de les habilitats, coneixements i capacitat de resolució necessaris per a l'exercici del lloc de treball.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de **3 punts**, que s'afegiran a les puntuacions obtingudes en la fase anterior del procés selectiu.

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

VUITENA. Resultat final i relació de persones aprovades.

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

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants i un cop establerta la puntuació final, el Tribunal farà públic al [tauler d'edictes electrònic de la Corporació](#) i al [web municipal](#) 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 primera fase. En cas que l'empat perduri, s'establirà l'ordre tenint en compte la puntuació obtinguda en la part de la prova teòrica pràctica, respecte de la resolució d'un o més supòsits pràctics.

La persona amb la major puntuació serà proposada per ocupar la plaça objecte de la convocatòria en els termes previstos a la base onzena d'aquestes bases.



La resta de persones aprovades que no hagin estat proposades per ocupar la plaça objecte de la convocatòria, i en funció de la puntuació obtinguda, seran incloses en la borsa de treball que es constituirà derivada d'aquest procés.

La primera persona integrant la borsa, la persona amb la segona millor puntuació del procés, serà proposada per ocupar temporalment la plaça i lloc vacant amb reserva.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci dels resultats finals del procés selectiu al [tauler d'edictes electrònic de la Corporació](#) i al [web municipal](#), per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

NOVENA. Constitució, vigència i funcionament de la borsa de treball

Les persones que superin el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball. En cas que existeixi una borsa del mateix perfil, la borsa constituïda en aquest procés s'integrarà a continuació. La borsa de treball s'utilitzarà per efectuar nomenaments temporals destinats a cobrir vacants, substitucions o altres necessitats urgents de caràcter temporal.

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, les persones aspirants incloses decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Les persones integrants de la borsa estan obligades a facilitar un o dos números de telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà vàlid de localització, amb la finalitat de garantir una comunicació efectiva. Així mateix, hauran de mantenir aquesta informació actualitzada en tot moment per tal de facilitar-ne la localització quan sigui necessari.

En el moment que sorgeixi una necessitat de personal, s'enviarà la proposta d'incorporació a totes les persones integrants de la borsa, 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 a la proposta d'incorporació. En situacions d'urgència, aquest termini es reduirà a 24 hores. Serà seleccionada la persona que, ocupant la millor posició en l'ordre de prelación de la borsa, respongui dins del termini establert acceptant la proposta mitjançant correu electrònic.

Signatura 1 de 1	
Rosa Boladeras Serravinyals	11/11/2025
	L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	77704037eb044a82adbdc880ed942a78001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



CVE 202510177997

Data 13-11-2025

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOPB



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3229/2025
Referència: INT FUN TAG I BOR

En cas que sorgeixin diverses propostes d'incorporació simultànies, serà la persona que hagi obtingut **la millor puntuació en el procés selectiu** la que tindrà dret a **escollir entre les opcions disponibles**, respectant sempre l'ordre de prelación establert.

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

Segon. Si la persona aspirant no accepta o no respon en el termini a la primera proposta d'incorporació efectuada mantindrà el seu lloc a la borsa.

Si una persona renúncia en dos ocasions a una proposta d'incorporació, 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.
- Ser víctima de violència de gènere.
- Estar en situació d'incapacitat temporal.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.
- Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament vigent superior al que se li ofereix (aquesta situació no s'aplica si el que s'ofereix és la substitució per situacions de baixes mèdiques de durada indeterminada).

Tercer. Les persones que s'hagin d'incorporar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents establerts en la base desena d'aquestes bases.

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.

Quart. Si durant la prestació de serveis la persona presenta la seva renúncia o baixa voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Cinquè. Quan finalitzi la prestació de serveis 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 nomenament 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.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	77704037eb044a82adbdc880ed942a78001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

DESENA. Presentació de documentació

Abans de l'inici de la prestació de serveis, les persones que s'hagin d'incorporar hauran de presentar, quan siguin convocades, al servei de Recursos Humans els documents acreditatius dels requisits exigits a la base tercera d'aquestes bases, que es detallen a continuació. Aquests documents, que hauran de presentar-se en original o en còpia compulsada, són els següents:

- 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.

ONZENA. Nomenament

Les persones que hagin de prestar serveis com a personal funcionari interí seran, amb caràcter previ al nomenament interí, nomenades en pràctiques per un període de sis mesos, atès que es tracta de llocs classificats dins del subgrup A1. Aquest període té com a finalitat avaluar l'aptitud professional i la idoneïtat per a l'exercici de les funcions assignades. La superació satisfactòria d'aquest període serà condició necessària per al nomenament interí.

Si, per causes justificades, no es pogués completar el període de pràctiques dins del termini establert, aquest s'ampliarà en proporció al temps restant per completar-lo.

Signatura 1 de 1	11/11/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

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

Codi Segur de Validació	77704037eb044a82adbdc880ed942a78001
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: 3229/2025
Referència: INT FUN TAG I BOR

Per a cadascun dels nomenaments que es realitzin a una mateixa persona, s'establiran les pràctiques corresponents.

Abans de la finalització del nomenament en pràctiques, les persones tutores i/o les responsables del servei on estigui adscrita la persona hauran d'emetre un informe adreçat al servei de Recursos Humans, en el qual haurà de constar, de manera 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, i motivat en l'informe, alguna de les persones aspirants no supera el nomenament en pràctiques, serà declarada no apta per resolució motivada del/de la president/a de la corporació, amb el corresponent tràmit d'audiència prèvia, fet que donarà lloc al seu cessament com a personal funcionari i a la pèrdua de qualsevol dret derivat del procés selectiu, quedant exclosa del mateix i sense dret a rebre cap indemnització.

En cas que la persona sigui declarada apta respecte del nomenament en pràctiques, el nomenament adquirirà automàticament el caràcter d'interinatge, sense perjudici de la formalització de l'oportuna acta de presa de possessió.

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

Signatura 1 de 1	11/11/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	77704037eb044a82adbdc880ed942a78001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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 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.

Aquest procés es regirà per les presents bases i per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

Signatura 1 de 1	
Rosa Boladeras Serraviñals	11/11/2025
	L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	77704037eb044a82adbdc880ed942a78001	
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: 3229/2025
Referència: INT FUN TAG I BOR

ANNEX

TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Tema 3. L'Administració Local: entitats que la integren, evolució normativa del règim local. Principi d'autonomia local i límits. Competències generals de les Entitats Locals.

Tema 4. Ordenament jurídic-administratiu (I): dret de la Unió Europea, tractats, dret derivat i disposicions legals. Tractats internacionals i normativa aplicable a l'Administració Local.

Tema 5. Ordenament jurídic-administratiu (II): el reglament, concepte i classes. Potestat reglamentària i procediment d'elaboració. Límits i control de la potestat reglamentària.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte, elements, classes i requisits (motivació i forma). Eficàcia i execució dels actes administratius. Notificació, publicació, demora i retroactivitat. Coacció administrativa directa i via de fet.

Tema 7. Invalidesa de l'acte administratiu: supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Principi de conservació de l'acte. Revisió per l'Administració, acció de nul·litat, revocació, rectificació d'errors i declaració de lesivitat.

Tema 8. Procediment administratiu: iniciació, presentació de sol·licituds i escrits, registres, terminis i urgència. Instrucció, intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats en Entitats Locals. Terminació del procediment, règim del silenci administratiu, desistiment, renúncia i caducitat.

Tema 9. Recursos administratius: principis generals, actes susceptibles de recurs, tramitació i classes de recursos. Procediments substitutius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 10. Jurisdicció contenciós-administrativa: naturalesa, extensió, límits i òrgans. Procediment, parts, legitimació i finalització del recurs, incloent al·legacions, demanda, contestació, vista i sentència.

Tema 11. Potestat sancionadora: concepte, principis, procediment i garanties. Mesures sancionadores administratives i especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 12. Contractes del sector públic: objecte, àmbit, tipus de contractes, normativa de contractació i principis generals. Règim jurídic dels contractes administratius i privats.

Signatura 1 de 1	11/11/2025	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	77704037eb044a82adbdc880ed942a78001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Tema 13. Parts en els contractes del sector públic: òrgans de contractació, capacitat i solvència dels contractistes, prohibicions, classificació i successió del contractista.

Tema 14. Preparació i adjudicació dels contractes: preu, valor, garanties, procediments i criteris d'adjudicació, execució, modificació, extinció, cessió i subcontractació, incloent prerrogatives de l'Administració, revisió de preus i règim dels contractes administratius.

Tema 15. Responsabilitat de l'Administració pública i patrimoni: pressupostos de responsabilitat, danys resarcibles, acció i procediment administratiu. Responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de l'Administració. Béns patrimonials i demanials: règim jurídic, afectació i mutacions, autoritzacions i concessions, inventari, ús i alienació.

Tema 16. Fonts del Dret Local: regulació estatal i autonòmica, incidència de la legislació sectorial, potestat reglamentària de les Entitats Locals, Reglament orgànic i ordenances.

Tema 17. El municipi: concepte, elements, terme municipal, població i padró. Drets dels veïns i estrangers. Alteracions de termes municipals.

Tema 18. Organització municipal: òrgans de govern i representació, sessions i acords. Registre de documents i utilització de mitjans telemàtics. Òrgans necessaris i complementaris, comissions informatives i participació veïnal.

Tema 19. Competències municipals: determinació de competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Sostenibilitat financera i serveis mínims. Serveis públics i activitat econòmica de la Administració. Formes de gestió.

Tema 20. Pressupost i hisenda local: concepte, estructures, elaboració, aprovació i execució. Recursos i règims especials. Modificacions pressupostàries, ingressos, taxes, impostos i subvencions.

Tema 21. Tributs i prestacions patrimonials: impostos directes i indirectes, taxes, contribucions especials, preus públics. Relació jurídica tributària, fet imposable i elements personals del deute.

Tema 22. Transparència, bon govern i protecció de dades: publicitat activa, dret d'accés a la informació pública, codis de bon govern i protecció de dades personals.

Tema 23. Exercici de la potestat normativa: principis de bona regulació, planificació i avaluació normativa, participació ciutadana i memòria d'impacte normatiu.

Tema 24. Polítiques municipals del sòl i habitatges: gestió, promoció i defensa d'habitatges de protecció pública, dret de superfície, dret de tanteig i retracte, lloguers de protecció oficial, procediments de recuperació d'habitatges,

Signatura 1 de 1	11/11/2025	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	77704037eb044a82adbdc880ed942a78001	
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: 3229/2025
Referència: INT FUN TAG I BOR

allotjaments d'urgència i atenció social vinculada, habitatges desocupats i pla local d'habitatge, obligació d'edificar i urbanitzar.

Tema 25. Règim urbanístic i llicències: plans urbanístics, intervenció administrativa, procediment de llicències i règim de comunicació prèvia.

Tema 26. Protecció de la legalitat urbanística: obres sense llicència, infraccions i sancions, ordres d'execució, deures de conservació i declaració de ruïna. Gestió urbanística.

Tema 27. Control ambiental i gestió d'activitats: autoritzacions, llicències, comunicacions i declaracions responsables. Prevenció i control de contaminació lumínica, acústica i atmosfèrica.

Tema 28. Convenis locals: definició, tipus, contingut mínim i procediment de tramitació.

Tema 29. Personal al servei de les Entitats Locals: classes, règim jurídic, organització, plantilla, relacions de llocs de treball, OPE, plans d'ocupació i sistemes de selecció i provisió. Drets i deures, incompatibilitats, règim disciplinari, responsabilitat civil, penal i patrimonial, incompatibilitats i ètica professional.

Tema 30. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions, procediments de concessió i gestió, justificació, reintegrament, control financer, infraccions i sancions administratives.»

L'alcalde, Rosa Boladeras Serraviñals

Corbera de Llobregat, a data de la signatura digital

Signatura 1 de 1	11/11/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serraviñals		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	77704037eb044a82adbdc880ed942a78001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	