



Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

## ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 19 de desembre de 2022, per unanimitat, ha adoptat l'acord d'aprovació de les bases generals i específiques i la convocatòria que han de regir els processos selectius corresponents a l'oferta pública de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat per l'any 2022, corresponent a la taxa d'estabilització de l'ocupació temporal de conformitat amb la Llei 20/21, de 28 de desembre, d'acord amb el text que seguidament es reproduceix:

### <<10. Aprovació de les bases per la convocatòria dels processos corresponents a la taxa d'estabilització de l'ocupació temporal.

#### PROPOSTA DE LA REGIDORIA DE RECURSOS HUMANS

ASSUMPTE: APROVACIÓ BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES, PER A CONVOCAR ELS PROCESSOS SELECTIUS CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA DE LLOBREGAT PER L'ANY 2022, CORRESPONENT A LA TAXA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE CONFORMITAT AMB LA LLEI 20/21, DE 28 DE DESEMBRE.

La Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, té per objecte situar la taxa de temporalitat estructural per sota del 8% en el conjunt de les Administracions Públiques.

Aquest procés extraordinari d'estabilització es durà a terme per dues vies: per una banda, el procediment general, per aquelles places estructurals que, dotades pressupostàriament, haguessin estat ocupades de forma temporal i ininterrompudament almenys en els tres anys anteriors al 31 de desembre de 2017 mitjançant concurs-oposició.

D'altra banda, i de forma excepcional, la disposició adicional sisena de la Llei 20/2021 estableix el sistema de concurs:

<<Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. >>

Finalment, la disposició adicional vuitena, estableix el següent:

<<Adicionalmente, los procesos de estabilización contenido en la disposición adicional sexta incluirán en sus convocatorias las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016. >>

La Junta de Govern Local en sessió ordinària celebrada el dia 16 de maig de 2022 va aprovar l'Oferta Pública d'aquesta corporació corresponent a la taxa

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

d'estabilització de l'ocupació temporal que inclou les places publicades a l'oferta pública d'estabilització del 2020 no convocades, publicada al BOPB el 26 de maig de 2022 i codi CVE 202210081182.

La Junta de Govern Local en sessió ordinària celebrada el 23 de maig de 2022, va aprovar la modificació de l'Oferta Pública d'Estabilització de l'ocupació temporal aprovada el dia 16 de maig de 2022, publicada al BOPB el 27 de maig de 2022 i codi CVE 202210083521.

L'article 2.2 de la Llei 20/2021 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública estableix que la publicació de les convocatòries dels processos selectius per a la cobertura de les places incloses a l'oferta d'ocupació pública d'estabilització, haurà de produir-se abans del 31 de desembre de 2022 i la resolució dels processos selectius haurà de finalitzar abans del 31 de desembre de 2024.

La regidora de l'àrea de Recursos Humans ha emès provisió en la que s'estableix la necessitat de que es redactin les bases per convocar els processos selectius corresponents a l'oferta pública de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat per l'any 2022, corresponent a la taxa d'estabilització de l'ocupació temporal de conformitat amb la llei 20/21, de 28 de desembre.

La cap del Servei de Recursos Humans ha emès informe núm. 288/2022.

Aquesta regidoria proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents

### ACORDS

**PRIMER.** Aprovar les bases generals i específiques que hauran de regir la convocatòria dels processos selectius corresponents a l'oferta pública de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat per l'any 2022, corresponent a la taxa d'estabilització de l'ocupació temporal de conformitat amb la llei 20/21, de 28 de desembre.

**SEGON.** Ordenar la seva publicació íntegra al BOPB i es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al DOGC. Ordenar la seva publicació íntegra al tauler d'edictes de la corporació i al web municipal.

**TERCER.** Obrir convocatòria pública atorgant a les persones interessades un termini de 20 dies naturals per a la presentació de sol·licituds de participació, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la corresponent convocatòria al DOGC.

Les presents bases constitueixen un acte de tràmit qualificat i, en conseqüència, són impugnables, en els termes dels articles 112.1 i 123.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques mitjançant la interposició d'un recurs potestatiu de reposició davant la Junta de Govern Local de l'Ajuntament o directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu.

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

Codi Segur de Validació

8a40158b39094c39a65042a1886b955c001

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: 3943/2022  
Referència:

**QUART.** Autoritzar la despesa de la places consignades al pressupost, sent les següents:

PLAÇA	TIPUS DE PERSONAL	VACANTS	ESCALA	SUBESCALA	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Tècnic/a d'administració general	Funcionari/a	1	Administració general	Tècnica	A1	Concurs
Tècnic/a auxiliar de gestió	Funcionari/a	1	Administració general	Administrativa	C1	Concurs oposició
Auxiliar de gestió	Funcionari/a	10	Administració general	Auxiliar	C2	Concurs
Auxiliar de gestió	Funcionari/a	2	Administració general	Auxiliar	C2	Concurs oposició
Enginyer/a	Funcionari/a	1	Administració especial	Tècnica	A1	Concurs
Tècnic/a d'administració especial	Funcionari/a	1	Administració especial	Tècnica	A2	Concurs oposició
Tècnic/a auxiliar de gestió de medi ambient	Funcionari/a	1	Administració especial	Tècnica	C1	Concurs
Tècnic/a auxiliar delineant	Funcionari/a	1	Administració especial	Tècnica	C1	Concurs
Agent policia local	Funcionari/a	4	Administració especial	Serveis especials	C2	Concurs
Professor/a escola música	Laboral	7			A1	Concurs
Tècnic/a d'esports	Laboral	1			A2	Concurs
Tècnic/a de polítiques de gènere	Laboral	1			A2	Concurs
Tècnic/a d'educació	Laboral	1			A2	Concurs
Tècnic/a d'ocupació	Laboral	1			A2	Concurs
Tècnic/a d'orientació sociolaboral	Laboral	1			A2	Concurs oposició
Agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL)	Laboral	1			A2	Concurs oposició
Tècnic/a auxiliar de biblioteca	Laboral	2			C1	Concurs
Tècnic/a auxiliar de biblioteca	Laboral	1			C1	Concurs oposició
Cap de colla	Laboral	1			C2	Concurs oposició
Oficial/a 1a	Laboral	2			C2	Concurs
Peó/na forestal	Laboral	2			E	Concurs
Peó/na brigada	Laboral	2			E	Concurs
Conserge	Laboral	3			E	Concurs
Conserge	Laboral	1			E	Concurs oposició

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



**BASES GENERALS DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA DE LLOBREGAT INCLOSES EN L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL**

**PRIMERA. Objecte de les bases, justificació i publicitat**

**1.1.Objecte**

És objecte de les presents bases regular els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat per a l'estabilització de les places de la plantilla de funcionaris/àries i de personal laboral, incloses a l'Oferta Pública corresponent a la taxa d'estabilització de l'ocupació temporal 2022, en el marc del que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 16 de maig de 2022 i per unanimitat, va aprovar l'oferta pública corresponent a la taxa d'estabilització de l'ocupació temporal. Anunci publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 26 de maig de 2022 i codi CVE 202210081182.

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 23 de maig de 2022 i per unanimitat, va aprovar la modificació de l'oferta pública corresponent a la taxa d'estabilització de l'ocupació temporal. Anunci publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 27 de maig de 2022 i codi CVE 202210083521.

**1.2.Justificació**

La norma que regula els processos d'estabilització és la *Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública*, que estableix un procés excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal.

En l'article 2.1 es preveu incloure en aquest procés excepcional d'estabilització totes aquelles places de naturalesa estructural que, estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de forma temporal i ininterrompuda com a mínim en els tres anys anteriors al 31 de desembre de 2020.

La mateixa Llei 20/2021, en la seva disposició addicional sisena, preveu una convocatòria excepcional d'estabilització d'ocupació temporal de llarga durada, i d'acord amb l'article 61.6 i 7 del TREBEP, pel sistema de concurs de mèrits, per a aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1, haguessin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

Així mateix, la disposició addicional vuitena preveu que es sumin, en els processos d'estabilització de la disposició addicional sisena, aquelles places vacants de naturalesa estructural que hagin estat ocupades per personal amb una relació d'aquesta naturalesa, anterior a l'1 de gener de 2016.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Els antecedents més propers es troben a la DT 4a del text refós de la *Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic* (TREBEP). Per aquest motiu, la jurisprudència constitucional reconeix vàlida a aquests processos sempre i quan compleixen les condicions següents:

- ✓ Són processos excepcionals derivats d'una situació també excepcional, com és el fet de tenir places de naturalesa estructural ocupades temporalment des d'abans de l'1 de gener de 2016, data que fixa la *Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública*, per delimitar la via de l'estabilització.
- ✓ Es donen per una única vegada, per tant, un cop finalitzats els processos selectius aquestes bases quedaran derogades sense més tràmit.
- ✓ Previstos a una norma amb rang de llei, en aquest cas la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al 2022 i la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

### 1.3.Publicitat

El contingut d'aquestes bases i la convocatòria dels processos selectius es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i a la web municipal. Així mateix, es publicarà l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB.

Els successius actes de tràmit dels processos selectius que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials, es publicaran a la web municipal i a l'e-tauler de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment dels processos, d'ofici o a petició de la persona interessada, i es penjarà el corresponent anunci de rectificació al web municipal i a l'e-tauler.

La publicació, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, dels actes derivats del desenvolupament dels processos selectius, 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.

### SEGONA. Places objecte de la cobertura definitiva

Les places a proveir estan distribuïdes segons corresponguin a un dels dos sistemes de selecció, concurs oposició o concurs de mèrits, previstos per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'article 2 i a les disposicions addicionals 6ena i 8ena, respectivament, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022 L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Les bases específiques per a cada procés selectiu, per concurs oposició o concurs de mèrits, detallen les places, el tipus de vinculació, les funcions a desenvolupar, els requisits específics de participació, el tipus de procés selectiu i els temaris (en aquells casos que ho requereixin).

### TERCERA. Requisits generals de participació

Per a prendre part en els processos selectius, els aspirants han de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, a més dels requisits establerts a les bases específiques per a cada procés en concret, els requisits fixats a l'article 56 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 (TREBEP, en endavant), amb les especificacions següents:

#### 3.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits que regula l'article 57 del TREBEP.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
- els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de 21 anys o dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/es els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les que hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

#### 3.2. Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

#### 3.3. Formació reglada mínima necessària

Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) exigint per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a les bases específiques i per a cada procés en concret.

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.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.

### 3.4.Habilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

Els aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, que no es troben inhabilitats o en situació equivalent i que no han estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

### 3.5.Coneixement de la llengua catalana

Acreditar documentalment el coneixement adequat, oral i escrit de la llengua catalana i, en concret, del nivell exigit o superior per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a les bases específiques per a cada procés i d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Estan exemptes de l'acreditació 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 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 en el que ha participat i l'any de realització de la prova.

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

Els aspirants que en el moment de presentar la sol·licitud no acreditin el coneixement de la llengua catalana, hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, que serà qualificada d'apte/a o no apte/a i tindrà caràcter obligatori i 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.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

### 3.6.Coneixement de la llengua espanyola

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- o Grup A i C: nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- o Grup AP: nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- o Certificat d'aptitud en Espanyol per a estrangers, expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.
- o Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat Espanyol.
- o 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 de l'acreditació les persones candidates estrangeres originàries de països on 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, indicant el procés de selecció en el que ha participat i l'any de realització de la prova. També en quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

Els aspirants que en el moment de presentar la sol·licitud no acreditin el coneixement de la llengua espanyola, hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua castellana del nivell corresponent, que serà qualificada d'apte/a o no apte/a i tindrà caràcter obligatori i 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.

### 3.7.Capacitat funcional

Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat i no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i/o 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 onzena, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

El compliment dels requisits específics per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de posseir la capacitat funcional que no impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i als requisits que puguin determinar cadascuna de les bases específiques de les convocatòries.

### 3.8.Drets d'examen

Haver satisfet els drets d'examen o justificar-ne documentalment l'exempció o reducció, tal com s'estableix a la base general 4.3.

### 3.9.Incompatibilitats

No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix, en cas contrari les persones aspirants que no ho compleixin seran excloses del procés.

## QUARTA. Presentació de sol·licituds

Per a cadascun dels processos selectius, els quals comprendran l'accés mitjançant el sistema de concurs de mèrits i el de concurs oposició, les persones aspirants hauran de presentar una sol·licitud per cada categoria i procés de selecció al què es vulgui presentar.

### 4.1.Termini de presentació de les sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds, per part de les persones aspirants, serà de **20 dies naturals**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la corresponent convocatòria al DOGC.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

### 4.2.Sol·licitud de participació, canals de presentació

Les persones aspirants que desitgin prendre part en algun dels processos selectius, han de presentar la instància de sol·licitud (segons model normalitzat), 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 (en endavament LPACAP), que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat (<http://www.corberadelllobregat.cat/ajuntament/ofertes-de-treball/oferta-publica/>).

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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 (sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies) i hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Els aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP. L'Ajuntament de Corbera de Llobregat podrà sol·licitar la presentació dels originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades a l'article 28, apartats 4, 5 i 6 de la LPACAP. Les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

La presentació s'ha de fer, preferiblement, de manera telemàtica a través del tràmit de presentació d'una instància genèrica i acompanyant-la del model de sol·licitud establert per al procés, el justificant de pagament de la taxa i tots aquells altres documents que s'exigeixin a la convocatòria, a través dels següents mitjans:

- ✓ En el Registre electrònic de l'Administració: a través de la seu electrònica - seu.corberadellobregat.cat - Instància genèrica
- ✓ Per altres mitjans legalment establerts, que són:
  - Al Registre general de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat (Oficina d'Atenció a la Ciutadania) al carrer de la Pau, 4. Cal sol·licitar cita prèvia trucant al telèfon 93.650.02.11.
  - En el Registre electrònic de l'Administració, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015.
  - A les oficines de correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.
  - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
  - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
  - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

#### 4.3. Pagament dels drets d'examen

Els drets d'examen seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i solament seran retornats per causes imputables a l'administració, sent els següents:

- Selecció de personal del grup **A (A1 i A2): 27€**
- Selecció de personal del grup **C1: 18€**
- Selecció de personal del grup **C2: 15€**
- Selecció de personal del grup **E (AP): 13€**

Els aspirants que optin per presentar les sol·licituds presencialment es farà efectiu el pagament, a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania, en metàl·lic o targeta

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa



Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



bancària. Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electrònicament o altres mitjans, es pot fer el pagament segons indicacions penjades al web (taxes drets d'examen-modalitats de pagament), com a concepte s'haurà d'indicar NOM COMPLERT ASPIRANT i s'haurà d'adjuntar el justificant de pagament a la sol·licitud.

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

L'impagament o el pagament incomplet de la taxa, sense justificar, determina l'exclusió de l'aspirant.

#### 4.4.Tractament de dades personals i custòdia de la documentació

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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 dades facilitades pels aspirants seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i que es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu electrònica o presencialment a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat. Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat amb l'única finalitat de gestionar-los, d'acord amb l'article 66 de la LPACAP.

#### 4.5.Necessitats específiques

Els aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves derivades d'algun tipus de discapacitat, han de fer constar expressament en la sol·licitud aquesta condició, indicant l'adaptació i/o les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves, així com l'adaptació del lloc de treball a proveir. Per a què el Tribunal Qualificador pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que es sol·liciten, s'ha d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al Tribunal Qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

#### 4.6.Documentació a presentar

Les sol·licituds recolliran una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria i una declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a. **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 3era de les presents bases.
- b. **Titulació exigida** o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol, establerta a cada convocatòria i a les bases específiques. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- c. Certificat acreditatiu dels **coneixements de català** i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de **coneixements de castellà**, establerts per a cada convocatòria i a les bases específiques.
- d. **Justificant d'haver satisfet els drets d'examen** o documentació que acrediti estar-ne exempt de pagament o amb dret a reducció del 50%, tal com s'estableix a la base general 4.3.
- e. **Currículum vitae actualitzat**, en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral.
- f. **Relació de mèrits al·legats**, en moments diferenciats segons el sistema de selecció:
  - i. En el cas del procés de selecció per concurs de mèrits, s'aportaran els mèrits en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció.
  - ii. En el cas del procés de selecció per concurs oposició, es presentaran en el termini de 3 dies hàbils des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base 9ena.
- g. **Informe de Vida Laboral actualitzat.**
- h. Fotocòpia del certificat de **discapacitat**, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud.

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

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies. Per la mera concurrència als

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original





Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

## CINQUENA. Admissió dels aspirants

### 5.1.Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies es dictarà resolució de l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a l'e-tauler de la corporació i la web municipal, en la que es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses per a cada procés de selecció.

En l'esmentada resolució s'indicarà les causes d'exclusió, les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció.

Posteriorment i amb la suficient antelació, es determinarà la data, l'hora i el lloc de la realització de les proves, inclosa la de les llengües catalana i castellana, si s'escau.

### 5.2.Període d'esmenes i/o reclamacions

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **10 dies naturals**, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions i/o esmenes que creguin oportunes i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

### 5.3.Llista definitiva de persones admeses i excloses

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

### 5.4.Motius d'admissió i d'exclusió

L'admissió o exclusió de les persones aspirant es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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

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

### 5.5. Identificació aspirants

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades, es farà mitjançant la publicació de les inicials de nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

## SISENA. Tribunal qualificador

### 6.1. Constitució

Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. La meitat més un dels membres del tribunal tindrà la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i tots els vocals tindran una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària o laboral de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries o personal laboral de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: ho serà un/a funcionari/ària o laboral de la Corporació, que actuarà amb veu i sense vot.

### 6.2. Persones assessores i col·laboradores

El Tribunal pot disposar incorporar assessors especialistes a les seves tasques per a totes o algunes de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció però no de vot.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal Qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística.

### 6.3. Abstenció i recusació dels membres i de les persones assessores i col·laboradores

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

### 6.4. Actuacions dels òrgans de selecció

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duiguin a terme.

### SETENA. Selecció: sistemes i condicions generals

1. L'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal, inclourà l'accés mitjançant el sistema de concurs de mèrits i el de concurs oposició. Cada procés selectiu es regirà per les presents bases generals i per les corresponents bases específiques. Les bases específiques de cada procés determinaran quin serà el sistema de selecció.

2. Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única.

Si una persona no es presentés a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

- hospitalització per embaràs de risc
- hospitalització per causa de part
- hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere
- intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant

En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça [rh@corberadellobregat.cat](mailto:rh@corberadellobregat.cat)

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

En qualsevol dels supòsits anteriors, l'òrgan de selecció convocarà a la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies hàbils des de l'alta hospitalària.

3. En el processos selectius que es realitzin pel **sistema de concurs oposició**, la puntuació màxima a assolir és de **100 punts**; dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs, tal com s'estableix a la base general novena.

4. En els processos selectius que es realitzin pel **sistema de concurs de mèrits**, aquest consistirà únicament en la valoració de mèrits, la puntuació màxima a assolir és de **50 punts** d'acord amb el barem de puntuació previst a la base general vuitena.

### **VUITENA. Desenvolupament del procés selectiu de CONCURS DE MÈRITS**

Aquest procés selectiu d'estabilització ha de garantir, en tot cas, el compliment dels principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i és el resultat de la negociació amb la part social.

La convocatòria té caràcter excepcional, es realitza per una sola vegada i compta amb l'habilitació legal que exigeix l'article 61.1 del TREBEP mitjançant la Llei 20/2021, de 28 de desembre (DA 6ena i 8ena).

Les disposicions addicionals sisena i vuitena preveuen que les administracions públiques convoquin, amb caràcter excepcional, d'acord amb el que preveu l'article 61.6 i 7 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel sistema de concurs de mèrits, aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1, hagueren estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

Els requisits de participació són els mateixos que es preveuen amb caràcter general per a l'accés a la funció pública com a garantia del compliment del principi de la lliure concurrència.

#### **8.1.Prova de llengua catalana**

En el cas que l'aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat del nivell exigít, cal realitzar la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascuna de les bases específiques de cada procés selectiu.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

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

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







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

La prova de català es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el Marc Europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell. En tots els nivells s'avaluen competències orals i escrites de la llengua.

Les persones aspirants que no superin la prova quedaran excloses del procés de selecció.

## 8.2.Prova de llengua espanyola

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que no superin la prova quedaran excloses del procés de selecció.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exemptes de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant 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.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

També en quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu o els aspirants 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.

### 8.3. Normes generals de la valoració de mèrits

La fase de concurs consistirà, únicament, en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

**Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.**

El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat i l'acreditació de l'ús de l'aplicatiu ABSIS a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, ambdós mèrits seran verificats d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

El concurs té caràcter no eliminatori.

### 8.4. Estructura del procés de selecció

A l'empara de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, el procediment de selecció constarà de les següents parts:

- Valoració de l'experiència professional, que suposarà el 65% del total de la puntuació màxima a assolir.
- Valoració de mèrits, que suposarà el 35% del total de la puntuació màxima a assolir.

### 8.5. FASE DE CONCURS

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un **màxim de 50 punts**, i de conformitat amb l'escala següent:

#### 8.5.1. Valoració de l'experiència professional

Mèrits professionals: serveis prestats en la condició de personal temporal, fins un **màxim de 32,5 punts** segons detall:

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- a) Experiència per serveis prestats a l'Administració local convocant, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,36 punts per mes treballat.**
- b) Experiència per serveis prestats en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,12 punts per mes treballat.**
- c) Experiència per serveis prestats en places de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: **0,12 punts per mes treballat.**
- d) Experiència en el sector privat o autònom en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,10 punts per mes treballat.**

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, descripció de les funcions desenvolupades, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats, s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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) i certificació de cotització al règim autònom, i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

### 8.5.2. Valoració de mèrits

Formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala o categoria; cursos de formació i de competències digitals, fins a un **màxim de 17,5 punts** segons detall:

- a) Formació reglada: per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials, de nivell igual o superior, diferents a la requerida per accedir a la plaça, fins un **màxim de 3 punts**, de la següent manera:
  - o Places grup A (A1 i A2)
    - Altre grau o diplomatura o llicenciatura o postgrau: 2,5 punts

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- Màster: 3 punts
- Places grup C (C1 i C2)
  - Batxillerat o FP2 o CFGS: 2,5 punts
  - Grau o diplomatura o llicenciatura: 3 punts
- Places grup E (AP)
  - ESO: 2,5 punts
  - CFGM: 3 punts

Només es valorarà la titulació superior.

- b) Formació contínua (cursos de formació i/o jornades de formació) rebuda o impartida. Es valorarà formació dels últims 18 anys que tingui relació directa amb el lloc de treball a proveir o que tingui interès en qualsevol lloc de treball en l'Administració, fins un **màxim de 12 punts**, en funció de la durada i de la següent manera:

- De durada fins a 5 hores: 0,20 punts per curs/jornada.
- De durada de 6 a 10 hores: 0,50 punts per curs/jornada.
- De durada de 11 a 25 hores: 1 punt per curs/jornada.
- De durada de 26 a 50 hores: 1,50 punts per curs/jornada.
- De durada de 51 a 100 hores: 2 punts per curs/jornada.
- De durada de 101 a 175 hores: 2,50 punts per curs/jornada.
- De durada de 176 a 250 hores: 3 punts per curs/jornada.
- De durada de 251 a 325 hores: 3,50 punts per curs/jornada.
- De durada de 326 a 400 hores: 4 punts per curs/jornada.
- De durada superior a 401 hores: 5 punts per curs/jornada.
- ACTIC, Certificat de nivell avançat: 1 punt.
- ACTIC, Certificat de nivell mitjà: 0,50 punts.
- ACTIC, Certificat de nivell bàsic: 0,20 punts.
- Si no s'acredita la durada en hores: 0,20 punts per curs/jornada.

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

- c) Usuari de l'aplicatiu ABSIS (Gestor d'expedients electrònics) a raó de 1 punt per any treballat, fins un **màxim de 2,5 punts**.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, la denominació del curs o jornada de formació, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

### 8.6. Resultats i desempat

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

En cas d'empat en el resultat final de la valoració de mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en els apartats 8.5.1.a) del barem de mèrits professionals; si persisteix l'empat, la que obtingui millor puntuació en l'apartat 8.5.1.b) del barem de mèrits professionals i si encara persistís l'empat la que obtingui millor puntuació en l'apartat 8.5.1.c) del barem de mèrits professionals.

El tribunal no podrà proposar el nomenament i/o contractació d'un nombre de persones aspirants seleccionades superior al de les places convocades.

Un cop finalitzat cada procés de selecció, mitjançant el sistema selectiu de concurs de mèrits, el Tribunal Qualificador farà pública, al Tauler d'edictes electrònic i a la web de l'Ajuntament, la relació provisional de persones aspirants proposades per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera o per a la seva contractació com a personal laboral fix, per ordre de la puntuació obtinguda de major a menor.

Contra aquesta resolució, les persones interessades podran presentar al·legacions en el termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data en què es publiqui, que es resoldran en un termini de 30 dies hàbils. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no se'n presenten, la llista d'aspirants proposats per a l'accés a la condició de personal funcionari o per a la contractació com a personal laboral es considerarà elevada a definitiva i no es tornarà a publicar.

## NOVENA. Desenvolupament del procés selectiu de CONCURS OPOSICIÓ

Aquest procés selectiu d'estabilització ha de garantir, en tot cas, el compliment dels principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i és el resultat de la negociació amb la part social.

Els requisits de participació són els mateixos que es preveuen amb caràcter general per a l'accés a la funció pública com a garantia del compliment del principi de la lliure concurrència.

### 9.1. Normes generals

En els processos per concurs oposició les proves han de guardar relació amb els procediments, tasques i funcions habituals del lloc de treball de cada convocatòria, així com amb el temari dissenyat per a cada procés que figurarà a les bases específiques. A la fase de concurs, es valoraran mèrits professionals i mèrits acadèmics, segons el recollit en els següents apartats.

**Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.**

De conformitat amb l'art. 61 del TREBEP, en tot moment es vetllarà per a què els procediments continguin el tipus de proves adequades a garantir un

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

desenvolupament òptim de les funcions del lloc. Si escau es podrà exigir reconeixement mèdic.

## 9.2. Estructura del procés de selecció

De conformitat amb l'article 2.4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, el procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Fase d'oposició: Suposarà el 60% del total de la puntuació màxima a assolir.
- Fase de concurs: Suposarà el 40% del total de la puntuació màxima a assolir.

Els processos selectius que es regeixen pel sistema de concurs oposició tenen dues fases diferenciades: primera fase, la d'oposició i la segona fase la de concurs. Inclourà proves de caràcter teoricopràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en les corresponents bases específiques, a més de la realització de les proves de llengües.

El sistema de selecció serà el de concurs oposició amb una valoració total de **100 punts**, corresponent a la fase de concurs un quaranta per cent (40%) de la puntuació total d'acord amb el barem previst i a la fase d'oposició el seixanta per cent (60%) de la puntuació total.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori, amb la particularitat que els exercicis que la conformen no seran eliminatoris entre ells i, en conseqüència, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma agregada de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis.

La fase de concurs no serà eliminatòria.

Les persones que no superin el procés selectiu, però hagin aprovat la fase d'oposició, podran formar part de la borsa que es creï al respecte.

## 9.3. Resultats i desempat

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

En cas d'empat, es seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició; si l'empat persisteix, la que obtingui millor puntuació en la realització de la prova pràctica de la fase d'oposició.

El tribunal no podrà proposar el nomenament i/o contractació d'un nombre de persones aspirants seleccionades superior al de les places convocades.





Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

## 9.4. FASE D'OPOSICIÓ

El contingut de la fase d'oposició és el que es detalla en cadascuna de les diferents bases específiques. Estarà relacionat amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix i/o amb les funcions de les places i amb el temari per a cada grup de titulació.

El Tribunal Qualificador podrà acordar les mesures necessàries per a un desenvolupament àgil del procés selectiu i, en aquest sentit, podrà decidir l'acumulació de les proves de la fase d'oposició en un mateix exercici. Així, sempre i quan sigui possible, les proves teòrica i pràctica es desenvoluparan en un mateix dia.

### 9.4.1. Prova de llengua catalana

En el cas que l'aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat del nivell exigít, cal realitzar la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat en cadascuna de les bases específiques de cada procés selectiu.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

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

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

La prova de català es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el Marc Europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell. En tots els nivells s'avaluen competències orals i escrites de la llengua.

Les persones aspirants que no superin la prova quedaran excloses del procés de selecció.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



### 9.4.2. Prova de llengua espanyola

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que no superin la prova quedaran excloses del procés de selecció.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant 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.

També en quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu o els aspirants 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.

### 9.4.3. Proves teòrico-pràctiques

Les proves de la fase d'oposició tindran caràcter teoricopràctic. L'objectiu principal és valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de la convocatòria, d'acord amb el temari que es publicarà en les bases específiques.

La fase d'oposició serà eliminatòria i les proves de què constarà -teòrica i pràctiques- es qualificaran sobre un **màxim de 60 punts**. Per a la seva superació, és necessari que la persona aspirant obtingui un mínim de 30 punts en el conjunt dels diferents exercicis.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Amb caràcter general, es realitzaran dos exercicis: un de caràcter teòric, valorable amb un màxim de 20 punts i un segon amb caràcter pràctic, valorable amb un màxim de 40 punts. En cap dels dos casos s'exigirà un mínim per a la seva superació. L'exercici de caràcter teòric consistirà en un qüestionari tipus test o preguntes amb respostes curtes, relacionat amb el temari indicat a cada base específica. La prova pràctica consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics relacionats amb les funcions dels llocs de treball vinculats a les places.

La puntuació de l'aspirant s'obtindrà calculant la suma de les qualificacions atorgades pel tribunal en cada exercici.

#### 9.4.4. Resultats fase oposició

Els aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació en la web i l'etauler municipal del resultat de la fase d'oposició, per a aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats així com els requisits exigits per a prendre part de la convocatòria.

#### 9.5. FASE DE CONCURS

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició.

Els punts obtinguts a la fase de concurs no es poden utilitzar per superar la fase d'oposició.

Té caràcter no eliminatori i consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un **màxim de 40 punts**, i de conformitat amb l'escala següent:

##### 9.5.1. Valoració d'experiència professional

Mèrits professionals: serveis prestats en la condició de personal temporal, fins a un **màxim de 32 punts** segons detall:

- Experiència per serveis prestats a l'Administració local convocant, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,75 punts per mes treballat.**
- Experiència per serveis prestats en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts per mes treballat.**
- Experiència per serveis prestats en places de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos,

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: **0,15 punts per mes treballat.**

- d) Experiència en el sector privat o autònom en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,15 punts per mes treballat.**

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, descripció de les funcions desenvolupades, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats, s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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) i certificació de cotització al règim autònom, i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.


L'acreditació referida a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat serà verificada d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### 9.5.2. Valoració de mèrits

Formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala o categoria; cursos de formació i de competències digitals, fins a un **màxim de 8 punts** segons detall:

- a) Formació reglada: per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials, de nivell igual o superior, diferents a la requerida per accedir a la plaça, fins un **màxim de 1 punt**, de la següent manera:

- Places grup A (A1 i A2)
  - Altre grau o diplomatura o llicenciatura o postgrau: 0,5 punts
  - Màster: 1 punt
- Places grup C (C1 i C2)
  - Batxillerat o FP2 o CFGS: 0,5 punts
  - Grau o diplomatura o llicenciatura: 1 punt
- Places grup E (AP)
  - ESO: 0,5 punts
  - CFGM: 1 punt

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Només es valorarà la titulació superior.

b) Formació contínua (cursos de formació i/o jornades de formació) rebuda o impartida. Es valorarà formació dels últims 18 anys que tingui relació directa amb el lloc de treball a proveir o que tingui interès en qualsevol lloc de treball en l'Administració, fins un **màxim de 5 punts**, en funció de la durada i de la següent manera:

- De durada fins a 5 hores: 0,20 punts per curs/jornada.
- De durada de 6 a 10 hores: 0,50 punts per curs/jornada.
- De durada de 11 a 25 hores: 1 punt per curs/jornada.
- De durada de 26 a 50 hores: 1,50 punts per curs/jornada.
- De durada de 51 a 100 hores: 2 punts per curs/jornada.
- De durada de 101 a 175 hores: 2,50 punts per curs/jornada.
- De durada de 176 a 250 hores: 3 punts per curs/jornada.
- De durada de 251 a 325 hores: 3,50 punts per curs/jornada.
- De durada de 326 a 400 hores: 4 punts per curs/jornada.
- De durada superior a 401 hores: 5 punts per curs/jornada.
- ACTIC, Certificat de nivell avançat: 1 punt.
- ACTIC, Certificat de nivell mitjà: 0,50 punts.
- ACTIC, Certificat de nivell bàsic: 0,20 punts.
- Si no s'acredita la durada en hores: 0,20 punts per curs/jornada.

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

c) Usuari de l'aplicatiu ABSIS (Gestor d'expedients electrònics) a raó de 1 punt per any treballat, fins un **màxim de 2 punts**.

L'acreditació de l'ús de l'aplicatiu ABSIS a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat serà verificada d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, la denominació del curs o jornada de formació, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

### 9.5.3. Resultats fase de concurs

Els aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes i que es resoldran en un termini màxim de 30 dies hàbils.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no se'n presenten, la llista d'aspirants proposats

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

per a l'accés a la condició de personal funcionari o per a la contractació com a personal laboral es considerarà elevada a definitiva i no es tornarà a publicar.

### 9.6.Resultats del procés de selecció

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament o contractació, però hagin superat el corresponent procés selectiu de concurs oposició, formaran part de la borsa que es creï de personal funcionari interí o de personal laboral temporal derivada d'aquests processos de selecció o bé, es podran integrar en les borses de treball ja existents a l'Ajuntament, d'acord amb el previst a la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició.

En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència seguirà els criteris fixats en el paràgraf anterior per a les borses de nova creació.

### DESENA. Disposicions de caràcter general

1. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposaran al Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat i, a més, es podran consultar a la pàgina web de l'Ajuntament. Aquests anuncis s'han de fer públics almenys 72 hores abans de començar la prova següent. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en el Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat i la web de l'Ajuntament determina l'inici del còmput de terminis.

La identificació de les persones aspirants que participin en els processos selectius, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant les inicials de nom i cognoms de la persona, afegint les quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (endavant LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

Respecte a la identificació dels membres dels tribunals, i per tal garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés selectiu, es donarà a conèixer la composició de l'òrgan de selecció, amb la publicació de la llista d'admesos i exclosos de la convocatòria.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





2. S'entén que el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha d'haver produït en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base general onzena.

### ONZENA. Llista de persones aprovades

1. En cap cas el nombre d'aspirants proposats per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix pot superar el de places convocades.

2. Les persones aspirants proposades per ser nomenades com a personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, han de presentar al Servei de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista definitiva d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general tercera i a les bases específiques corresponents. Per a fer efectiva aquesta presentació de documents dins el termini establert, el Servei de Recursos Humans es posarà en contacte amb les persones seleccionades per a establir una cita prèvia.

3. L'acreditació dels requisits contemplats en la base general tercera no serà necessària si la persona aspirant manifesta, i així es comprova, que ja consta a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

4. Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

5. Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general tercera i en les corresponents bases específiques, no podran ser nomenats o contractats i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

Com a conseqüència de l'anul·lació esmentada i quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants. Aquest candidat proposat haurà d'aportar la documentació ja descrita.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022 L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



**DOTZENA. Contractació o nomenament i presa de possessió. Període de prova o pràctiques**

**12.1. Contractació o nomenament i presa de possessió**

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases i les específiques, l'Alcaldia resoldrà contractar o nomenar, segons s'escaigui, els/les aspirants proposats/des.

Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

**12.2. Període de prova o pràctiques**

1. El contracte laboral indefinit que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques, amb les excepcions previstes en el punt tercer.

2. La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 6 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 2 mesos

3. El contracte de treball no contindrà un període de prova i seran nomenats directament funcionaris de carrera, els aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, i hagin obtingut una valoració adequada i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques o període de prova. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionaris en pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert i el període de prova del contracte laboral es reduirà en proporció.

4. Mentre duri el període de prova o de pràctiques, la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





5. Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que l'aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

6. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques.

Els/les funcionaris/es que el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera i el nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En cas contrari seran declarats/des no aptes per resolució motivada de la l'Alcaldia, amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Al personal laboral que no superi el període de prova se li finalitzarà el contracte per la causa de no superació del període de prova per resolució motivada de l'Alcaldia, amb vista de l'informe del tutor/a.

**TRETZENA. Constitució de la borsa de treball o incorporació a les borses existents (únicament en els casos dels processos selectius per concurs-oposició)**

1. Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament o contractació, però hagin superat el corresponent procés selectiu de concurs oposició, formaran part de la borsa que es creï de personal funcionari interí o de personal laboral temporal derivada d'aquests processos de selecció o bé, es podran integrar en les borses de treball ja existents a l'Ajuntament, d'acord amb el previst a la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament nomenar personal funcionari interí a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art.10 TREBEP):

- a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera, per un màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.
- d) L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

Pel que fa al personal laboral temporal, es podrà contractar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

2. Si la borsa es deriva del procés selectiu per a l'estabilització, l'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

3. En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència seguirà els criteris fixats en l'apartat 2 per a les borses de nova creació.

**CATORZENA. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències**

1. El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases generals i les bases específiques i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

2. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

3. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la web municipal.

4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la web municipal.

**QUINZENA. Incompatibilitats**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit provincial, serà aplicable al funcionari la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera 20/12/2022 L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







## SETSENA. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

## BASES ESPECÍFIQUES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA DE LLOBREGAT INCLOSES EN L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS)

### Base 1era

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir un total de **deu places d'Auxiliars de gestió**, escala d'administració general, subescala auxiliar, grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Gestionar, realitzar el seguiment dels tràmits i expedients administratius, així com dels contactes amb tercers.
2. Redactar documentació de caràcter administratiu (decrets, propostes, ofícis...) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris propis del servei.
3. Controlar, revisar i realitzar el seguiment de la documentació generada, pròpia del seu àmbit i servei.
4. 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,

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

5. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
  6. Mantenir actualitzades les bases de dades, els registres i els sistemes informàtics dels que disposa el servei.
  7. Donar suport al servei en matèria de la seva competència sempre que sigui requerit.
  8. 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.
  9. 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.
- 10.I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Graduat escolar;
  - Títol d'ESO;
  - Títol de FPI o equivalent.

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.

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.

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

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### Base Zona

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de Tècnic/a Auxiliar de gestió de medi ambient**, escala d'administració especial, subescala tècnica, categoria auxiliars tècnics, del grup de classificació C, subgrup C1, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Elaborar plecs i informes tècnics, així com realitzar totes les gestions que se'n derivin.
2. Supervisar l'elaboració de projectes relacionats amb el medi natural, residus i educació ambiental.
3. Realitzar el seguiment i control de les obres mitjançant visites tècniques.
4. 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

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.

5. Programar i coordinar les tasques de l'equip de la brigada forestal.
6. Actuar en coordinació amb la delegada d'execució de Mesures Penals Alternatius del departament de justícia de la Generalitat.
7. Promoure activitats de sensibilització mediambientals.
8. Gestionar el control integral d'expedients del seu àmbit d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent.
9. Tramitar i fer el seguiment dels expedients relacionats amb l'àmbit de medi ambient (primeres ocupacions, tala d'arbrat, neteja de parcel·les, informes d'arbrat, etc.).
10. 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.
11. 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.
- 12.I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Segona. Condicions dels aspirants**

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Batxillerat;
  - BUP;
  - FPII;
  - Títol de CFGM o equivalent.

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.

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.

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

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
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: 3943/2022  
Referència:

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### Base 3era

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de Tècnic/a Auxiliar delineant**, escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació C, subgrup C1, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Realitzar treballs d'execució de delineació de projectes, aixecament de plànol i detall.
2. Elaborar documentació gràfica, plànols de projectes (d'obres, urbanització, d'enllumenat, clavegueram i edificació) i d'altres similars propis del lloc de treball, utilitzant programari informàtic específic i mitjans físics.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

3. Col·laborar en el seguiment de les obres amb els/les tècnics/ques i col·laborar en la resolució de possibles incidències.
4. Recollir, calcular, verificar i/o facilitar dades que siguin necessàries per redacció de projectes o l'elaboració d'amidaments.
5. Mantenir la informació municipal en referència al Servei actualitzada.
6. Realitzar la manipulació d'imatges mitjançant programes informàtics específics.
7. Transcriure el planejament a l'estàndard de codificació i de representació gràfica de la classificació i la qualificació urbanístiques del sòl que permet homologar els documents dels plans urbanístics.
8. Col·laborar amb els/les tècnics/ques en recopilació de dades per a la confecció dels amidaments.
9. Realitzar el manteniment gràfic de la base de cartogràfica un cop realitzats els projectes amb les noves alineacions, llicències d'obres, etc.
10. Realitzar certificats de distància, de numeració i noms de carrer.
11. Elaborar plànols dels habitatges en els reagrupaments familiars.
12. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència.
13. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes tècnics, plànols, quadres d'Excel, memòries, fulls de càlcul, etc.).
14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:

- Batxillerat;
- BUP;
- FPII;
- Títol de CFGM o equivalent.

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.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera 20/12/2022 L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.

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

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### Base 4rta

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de Tècnic/a d'administració general (TAG)**, escala d'administració general, subescala tècnica, grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

**Primera. Funcions**

1. 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.
2. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, ordenances, reglaments, etc.).
3. Realitzar el seguiment de la normativa i doctrina jurisprudencial relacionada amb l'àmbit d'actuació.
4. Col·laborar en l'establiment de criteris jurídics d'aplicació als expedients, i fer propostes de millora, si escau.
5. Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern com a nivell extern.
6. Gestionar l'aplicatiu d'expedients electrònics de l'Ajuntament.
7. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
8. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc, i representar l'Ajuntament al jutjat i altres organismes defensant els seus interessos sempre que sigui necessari.
9. 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 als seus usuaris.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Segona. Condicions dels aspirants**

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:

- Grau o llicenciatura en Dret o equivalent, segons la normativa vigent.

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.

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.

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

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### Base 5ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça d'enginyer/a industrial**, escala d'administració especial, subescala tècnica,

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

categoria titulats superiors, del grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Redactar, signar i gestionar plans i projectes municipals d'acord amb els criteris i requeriments legals vigents que siguin d'aplicació i tota aquella documentació que sigui necessària; així com totes aquelles propostes, estudis i avantprojectes propis de l'àmbit d'adscripció.
2. Redactar i signar informes tècnics i/o administratius dins l'àmbit professional (certificats, dictàmens, plans, memòries, valoracions, peritatges...).
3. Redactar i signar plecs tècnics, informes de valoració, adjudicacions i altra documentació relativa a direccions d'obra i contractacions públiques del servei.
4. Dirigir, controlar i realitzar el seguiment de les obres per a la correcta execució dels contractes assignats, amb el corresponent control tècnic, pressupostari i de terminis i portar a terme la coordinació de seguretat i salut.
5. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives i de seguretat en el treball per part de les empreses contractades quan, per la naturalesa de l'activitat, així es requereixi.
6. Realitzar inspeccions d'urgència/emergència en edificacions, en l'espai públic o privat d'acord a les seves atribucions professionals.
7. Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors, informes i altres documents que permetin el seguiment i explotació de les activitats pròpies de la seva especialitat.
8. Informar, supervisar, assessorar i fer el seguiment de les activitats classificades i serveis.
9. Coordinar, participar i representar al servei en reunions de treball, jornades, xerrades, formacions etc, sempre que li sigui requerit.
10. 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 als seus usuaris.
11. Actuar en coordinació amb altres serveis, empreses o agents externs, pel desenvolupament de projectes, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
12. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit/da, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
13. Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des de la seva unitat organitzativa participant activament en l'execució dels mateixos.
14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.

15. 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.

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

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Enginyeria industrial o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'enginyer/a industrial, segons el que estableixen les directives comunitàries.

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.

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.

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

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### Base 6ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **dos places de conserge (àrea d'ensenyament)**, del grup de classificació professional AP (antic E), de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Controlar els accessos del centre d'acord amb l'horari establert.
2. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
3. Realitzar tasques de recepció i gestió d'informació, documentació, correspondència, entre d'altres similars.
4. Vetllar i supervisar el bon us i tracte tant de les instal·lacions com del material a l'abast dels usuaris/àries.
5. Realitzar tasques de manteniment i neteja bàsica de les instal·lacions i col·laborar en el trasllat de mobiliari i material divers.
6. Organitzar i programar l'ús d'aules, així com tot el material que s'esdevingui (taules, cadires, instruments, etc.).
7. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
8. Controlar i anar a buscar les comandes de material, consumibles informàtics, productes higiènics, entre d'altres similars així com la reposició del mateix.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

10. 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.

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

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:

- Certificat d'escolaritat, equivalent o superior.

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.

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.

- Acreditar documentalment el coneixement adequat, oral i escrit de la llengua catalana i, en concret, del de nivell bàsic de català (A2) o superior, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

- Acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant haurà d'aportar la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei estatal 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans d'aquest Ajuntament a la consulta del mateix mitjançant formulari d'autorització de consulta de dades a d'altres administracions públiques (model establert).

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

- Permís de conduir tipus B.

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### Base 7ena


És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de conserge (àrea d'esports)**, del grup de classificació professional AP (antic E), de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Controlar els accessos i realitzar l'obertura i el tancament de les instal·lacions d'acord amb l'horari establert.
2. Vetllar i supervisar el bon us i tracte tant de les instal·lacions com del material a l'abast dels usuaris/àries.
3. Realitzar les tasques de manteniment i neteja bàsic de les instal·lacions i col·laborar en el trasllat de mobiliari i material divers.
4. Programar l'ús dels vestidors, així com d'altres espais segons les necessitats de la jornada.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



5. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
6. Realitzar tasques de recepció i gestió d'informació, documentació, correspondència, entre d'altres similars.
7. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
8. 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.
9. 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.
- 10.I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Certificat d'escolaritat, equivalent o superior.

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.

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.

- Acreditar documentalment el coneixement adequat, oral i escrit de la llengua catalana i, en concret, del de nivell bàsic de català (A2) o superior, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

- Acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant haurà d'aportar la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei estatal 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans d'aquest Ajuntament a la

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



consulta del mateix mitjançant formulari d'autorització de consulta de dades a d'altres administracions públiques (model establert).

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### Base 8ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **dos places de peó forestal**, del grup de classificació professional AP (antic E), de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Realitzar les tasques assignades pel cap de Colla de la Brigada Forestal

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







complint les mesures de prevenció de riscos.

2. Desbrossar vials, carreteres, parcs urbans, parcs infantils, parcel·les municipals entre d'altres similars.
3. Estassar sotabosc en parcel·les així com parcs urbans, equipaments públics i zones de forest de propietat municipal.
4. Controlar i realitzar la neteja esporàdica, ferralla, deixalles i runes en punts concrets del municipi.
5. Conèixer i fer servir les eines manuals i/o mecàniques necessàries per al desenvolupament dels treballs encomanats, vehicles i maquinària tipus del seu ofici així com responsabilitzar-se del bon ús i de la conservació d'aquestes.
6. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, així com complimentar els documents acreditatius del temps destinat a la realització dels treballs i el material emprat.
7. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.
8. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.
9. Controlar i realitzar el manteniment i la neteja del material de la brigada.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Certificat d'escolaritat, equivalent o superior.

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.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

En 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.

- Acreditar documentalment el coneixement adequat, oral i escrit de la llengua catalana i, en concret, del nivell bàsic de català (A2) o superior, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

- Permís de conduir tipus B.

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### Base 9ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **dos places de peó de la brigada municipal**, del grup de classificació professional AP (antic E), de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Realitzar les funcions bàsiques pròpies de l'ofici amb domini del mateix, i petites tasques d'altres especialitats d'ofici, així com col·laborar, sempre que sigui necessari, en els diferents treballs complementaris propis dels Serveis.
2. Planificar els treballs encomanats pel seu/va Oficial, els mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades.
3. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, així com complimentar els documents acreditatius del temps destinat a la realització dels treballs i el material emprat.
4. Conèixer i fer servir les eines manuals i/o mecàniques necessàries per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com responsabilitzar-se del bon ús i de la conservació d'aquestes.
5. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.
6. Proposar al seu/va superior la compra de material necessari per realitzar les feines de manteniment encomanades.
7. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.
8. 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.
9. 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.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Certificat d'escolaritat, equivalent o superior.

Signatura 1 de 1

Montserrat Febrero i Piera

20/12/2022

L'alcaldeessa

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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.

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.

- Acreditar documentalment el coneixement adequat, oral i escrit de la llengua catalana i, en concret, del nivell bàsic de català (A2) o superior, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

- Permís de conduir tipus B i C.

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### Base 10ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **dos places d'oficials de 1<sup>a</sup>**, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Realitzar les funcions especialitzades pròpies de l'ofici amb domini del mateix, i petites tasques d'altres especialitats d'ofici (paleta, electricista, llauner, fuster, pintor, manyà, mecànic de vehicles, aparells elevadors, etc.).
2. Garantir el bon estat i manteniment de la via pública així com del propi mobiliari urbà.
3. Col·laborar, sempre que sigui necessari, en els diferents treballs complementaris propis del Servei.
4. Planificar els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, i supervisar la qualitat dels treballs, si és el cas, dels/de les auxiliars d'ofici al seu càrrec.
5. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, muntatge, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.
6. Gestionar i resoldre possibles urgències que puguin sorgir amb autonomia.
7. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.
8. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes.
9. Conèixer i fer servir les eines manuals i/o mecàniques necessàries per al desenvolupament dels treballs encomanats, vehicles i maquinària tipus del seu ofici així com responsabilitzar-se del bon ús i de la conservació d'aquestes.
10. Realitzar treballs vinculats al manteniment normatiu, preventiu i/o correctiu de les diferents instal·lacions aplicant els coneixements específics necessaris.
11. 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.
12. 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.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

## Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Graduat escolar;
  - Títol d'ESO;
  - Títol de FPI o equivalent.

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.

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.

- Acreditar documentalment el coneixement adequat, oral i escrit de la llengua catalana i, en concret, del nivell intermedi de català (B2), o superior, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

- Permís de conduir tipus B.

## Tercera. Procés selectiu


El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

## Base 11ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **dos places de Tècnic/a Auxiliar de biblioteca**, del grup de classificació C, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
2. Informar, atendre i assessorar a l'usuari/ària, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
3. Realitzar tasques vinculades a l'adquisició, procés, difusió i préstec dels documents.
4. Gestionar i dinamitzar les xarxes socials de la biblioteca.
5. Elaborar cartells de difusió de les activitats que es realitzen de la biblioteca.
6. Col·laborar i donar suport en la gestió de les col·leccions, planificació d'activitats d'animació lectora, així com en tot allò que pugui esdevenir-se.
7. Preparar i dur a terme activitats culturals i de dinamització del servei.
8. Realitzar tasques d'arxiu i classificació d'informació, documentació, correspondència, entre d'altres similars.
9. Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat.
10. Mantenir actualitzades les bases de dades, els registres i els sistemes informàtics dels que disposa la biblioteca.
11. Realitzar les tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions i col·laborar en el trasllat de mobiliari i material divers.
12. Assistir participar en tots aquells actes i reunions en les que hi sigui requerit/da.
13. Garantir el bon estat i conservació de les instal·lacions i materials de la biblioteca així com de les diferents zones que la componen.
14. 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.

Signatura 1 de 1

Montserrat Febrero i Piera

20/12/2022

L'alcaldeessa

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



15. 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.

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

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Batxillerat;
  - BUP;
  - FPII;
  - Títol de CFGM o equivalent.

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.

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.

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

- Acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant haurà d'aportar la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei estatal 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans d'aquest Ajuntament a la consulta del mateix mitjançant formulari d'autorització de consulta de dades a d'altres administracions públiques (model establert).

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### Base 12ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de Tècnic/a d'esports**, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Elaborar i executar projectes, programes i actuacions en l'àmbit d'actuació, realitzant una correcta planificació, seguiment i avaluació i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
2. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
3. Gestionar i supervisar l'adequat ús de les instal·lacions esportives existents, actualitzant periòdicament els calendaris de les competicions i entrenaments.
4. Fomentar i promoure la pràctica esportiva com a eina necessària per a la consecució d'un bon estat de salut i millora del benestar personal.
5. Gestionar i realitzar les peticions de les subvencions a altres administracions públiques.

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



6. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
7. Proposar al/a la responsable noves línies d'actuació, de gestió i processos de treball per tal de contribuir a l'assoliment dels objectius fixats.
8. Realitzar les comandes de material esportiu entre d'altres similars.
9. 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.
10. 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.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Qualsevol titulació universitària oficial de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, segons la normativa vigent.

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.

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.

- Acreditar documentalment el coneixement adequat, oral i escrit de la llengua catalana i, en concret, del nivell de suficiència C1 (antic nivell C) o superior, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.
- Acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant haurà d'aportar la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei estatal 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans d'aquest Ajuntament a la consulta del mateix mitjançant formulari d'autorització de consulta de dades a d'altres administracions públiques (model establert).

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### Base 13ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de Tècnic/a mitjà/ana de polítiques de gènere**, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Informar i assessorar a qualsevol col·lectiu en matèria d'igualtat de

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



gènere (activitats, serveis i recursos municipals i supramunicipals).

2. Gestionar i coordinar el servei d'atenció psicològica.
3. Actuar en coordinació i col·laborar amb les entitats externes per dur a terme acollides, derivacions i intervencions amb les usuàries.
4. Elaborar, realitzar el seguiment i avaluar el pla d'igualtat ciutadà així com les accions que se'n derivin.
5. Elaborar, coordinar, realitzar el seguiment i avaluar el protocol del circuit local de violència masclista.
6. Gestionar, dissenyar i implementar programes i campanyes de sensibilització i prevenció des de la perspectiva de gènere i diversitat afectiva-sexual dirigits a la ciutadania.
7. Elaborar documents, guies, informes, materials diversos per sensibilitzar i difondre informació en matèria d'igualtat o LGTBI.
8. Programar i impartir tallers de sensibilització o formacions per escoles, instituts, i altres en matèria d'igualtat i/o LGTBI.
9. Controlar i realitzar el seguiment de tràmits i subvencions matèria de la seva competència i d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent.
10. Mantenir actualitzades les bases de dades, els registres i els sistemes informàtics dels que disposa el Servei.
11. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
12. 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.
13. 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.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Qualsevol titulació universitària oficial de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, segons la normativa vigent.

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.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





En 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.

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

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### Base 14ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de Tècnic/a mitjà/ana d'educació**, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



**Primera. Funcions**


1. Coordinar el Conveni de col·laboració amb l’Ajuntament de Corbera amb el Departament d’Educació de la Generalitat, per a l’atenció als alumnes dels programes de diversificació curricular dels instituts públics del municipi.
2. Orientar i assessorar els alumnes per a actuar de manera responsable en el seu procés educatiu, autoregular els seus aprenentatges i aconseguir major eficàcia i qualitat en el procés ensenyament-aprenentatge.
3. Gestionar, assessorar, realitzar el seguiment i avaluar als alumnes pel que respecta les pràctiques acadèmiques.
4. Gestionar les diferents subvencions així com els convenis de col·laboració amb les entitats.
5. Col·laborar i donar suport a l’equip docent en matèria de la seva competència sempre que sigui requerit.
6. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l’activitat del servei.
7. Informar i orientar a les famílies sobre els diferents recursos disponibles al seu abast, així com per qualsevol altre aspecte que puguin requerir.
8. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
9. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit/da, a les reunions relacionades amb l’exercici de les funcions pròpies del lloc.
10. 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.
11. 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Segona. Condicions dels aspirants**

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d’obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Qualsevol titulació universitària oficial de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, segons la normativa vigent.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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.

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.

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

- Acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant haurà d'aportar la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei estatal 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans d'aquest Ajuntament a la consulta del mateix mitjançant formulari d'autorització de consulta de dades a d'altres administracions públiques (model establert).

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

**Base 15ena**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de Tècnic/a mitjà/ana d'ocupació**, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

**Primera. Funcions**

1. Realitzar el diagnòstic de la situació ocupacional de les persones que s'adrecen al Servei, en el context d'una entrevista personalitzada i identificar la demanda concreta d'aquesta (motivacions, expectatives, mancances, necessitats i potencialitats relatives als interessos vocacionals, competències professionals i la formació o experiència laboral).
2. Determinar i planificar les línies d'actuació per afavorir la inserció de les persones, acompanyant en el disseny de metodologies i estratègies del projecte professional d'aquestes, amb els corresponents objectius, continguts i activitats i fer-ne l'avaluació.
3. Informar, assessorar, acompanyar i realitzar el seguiment dels/de les usuaris/àries.
4. Implementar i dinamitzar les actuacions d'orientació i d'inserció sociolaboral, informant sobre el mercat laboral, el sistema de formació i els recursos disponibles segons l'anàlisi del perfil professional i competencial de la persona.
5. Dissenyar i impartir accions formatives d'accés a l'ocupació, el continguts, metodologia i les eines pedagògiques en matèria de millora de l'ocupabilitat de les persones.
6. Gestionar ofertes de feina i intermediar entre les empreses que s'adrecen al servei i/o l'Ajuntament i les persones inscrites a la borsa de treball.
7. Gestionar la sol·licitud, l'execució i la justificació tècnica i econòmica de programes de foment de l'ocupabilitat amb finançament extern i/o propi.
8. Analitzar indicadors d'avaluació i definir objectius, metodologies i recursos del servei.
9. Actualitzar i canalitzar permanentment la informació en matèria d'ocupació i teixit empresarial del territori.
10. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

11. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
12. 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.
13. 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.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Qualsevol titulació universitària oficial de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, segons la normativa vigent.

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.

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.

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

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### Base 16ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de professor/a d'escola de música, especialitat viola**, del grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica-educativa a l'aula.
2. Ensenyar i formar en l'àmbit musical a tot l'alumnat de l'escola de música.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Actuar en coordinació amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
7. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



8. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitza el centre i amb funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres similars.
9. 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.
10. 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.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Títol Superior de Música en l'especialitat de viola.

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.

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.

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

- Acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant haurà d'aportar la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei estatal 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans d'aquest Ajuntament a la consulta del mateix mitjançant formulari d'autorització de consulta de dades a d'altres administracions públiques (model establert).

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.


### Base 17ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de professor/a d'escola de música, especialitat percussió**, del grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica-educativa a l'aula.
2. Ensenyar i formar en l'àmbit musical a tot l'alumnat de l'escola de música.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres).
5. Actuar en coordinació amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
7. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
8. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitza el centre i amb funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres similars.
9. 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.
10. 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.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, el/less aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:

- Títol Superior de Música en l'especialitat de percussió.

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.

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.

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

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- Acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant haurà d'aportar la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei estatal 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans d'aquest Ajuntament a la consulta del mateix mitjançant formulari d'autorització de consulta de dades a d'altres administracions públiques (model establert).

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### Base 18ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de professor/a d'escola de música, especialitat guitarra**, del grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica-educativa a l'aula.
2. Ensenyar i formar en l'àmbit musical a tot l'alumnat de l'escola de música.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres.).
5. Actuar en coordinació amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
7. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
8. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitza el centre i amb funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres similars.
9. 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.
10. 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.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Títol Superior de Música en l'especialitat de guitarra.

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.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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.

- Acreditar documentalment el coneixement adequat, oral i escrit de la llengua catalana i, en concret, del nivell de suficiència C1 (antic nivell C) o superior, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.
- Acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant haurà d'aportar la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei estatal 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans d'aquest Ajuntament a la consulta del mateix mitjançant formulari d'autorització de consulta de dades a d'altres administracions públiques (model establert).

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

## Base 19ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de professor/a d'escola de música, especialitat piano**, del grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica-educativa a l'aula.
2. Ensenyar i formar en l'àmbit musical a tot l'alumnat de l'escola de música.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres.).
5. Actuar en coordinació amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
7. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
8. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitza el centre i amb funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres similars.
9. 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.
10. 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.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Signatura 1 de 1

Montserrat Febrero i Piera

20/12/2022

L'alcaldeessa

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



## Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:

- Títol Superior de Música en l'especialitat de piano.

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.

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.

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

- Acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant haurà d'aportar la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei estatal 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans d'aquest Ajuntament a la consulta del mateix mitjançant formulari d'autorització de consulta de dades a d'altres administracions públiques (model establert).

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

## Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original





Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### Base 20ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de professor/a d'escola de música, especialitat solfeig, teoria de la música, transposició i acompanyament**, del grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica-educativa a l'aula.
2. Ensenyar i formar en l'àmbit musical a tot l'alumnat de l'escola de música.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres.).
5. Actuar en coordinació amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
7. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
8. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitza el centre i amb funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres similars.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant

Signatura 1 de 1

Montserrat Febrero i Piera

20/12/2022

L'alcaldeessa

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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.

10. 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.

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

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Títol Superior de Música en l'especialitat solfeig, teoria de la música, transposició i acompanyament.

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.

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.

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

- Acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant haurà d'aportar la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei estatal 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans d'aquest Ajuntament a la consulta del mateix mitjançant formulari d'autorització de consulta de dades a d'altres administracions públiques (model establert).

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### Base 21ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de professor/a d'escola de música, especialitat Jazz (guitarra elèctrica)**, del grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica-educativa a l'aula.
2. Ensenyar i formar en l'àmbit musical a tot l'alumnat de l'escola de música.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres.).
5. Actuar en coordinació amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
7. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
8. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitza el centre i amb funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres similars.
9. 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.
10. 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.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Segona. Condicions dels aspirants**

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Títol Superior de Música en l'especialitat Jazz (guitarra elèctrica).

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.

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.

- Acreditar documentalment el coneixement adequat, oral i escrit de la llengua catalana i, en concret, del nivell de suficiència C1 (antic nivell C) o superior, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.
- Acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant haurà d'aportar la

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
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: 3943/2022  
Referència:

certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei estatal 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans d'aquest Ajuntament a la consulta del mateix mitjançant formulari d'autorització de consulta de dades a d'altres administracions públiques (model establert).

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

### Base 22ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de professor/a d'escola de música, especialitat Jazz (cant Jazz)**, del grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat

Signatura 1 de 1

Montserrat Febrero i Piera

20/12/2022

L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

**Primera. Funcions**

1. Preparar, programar i dur a terme l'activitat acadèmica-educativa a l'aula.
2. Ensenyar i formar en l'àmbit musical a tot l'alumnat de l'escola de música.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment del procés acadèmic i personal de l'alumnat.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli (alumnat, pares i mares, tutors o altres.).
5. Actuar en coordinació amb la resta de professionals del centre participant en totes aquelles reunions d'equip necessàries pel lloc de treball.
6. Assistir i participar en tots aquells actes, tribunals, juntes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
7. Gestionar la documentació i programació relacionada amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa del centre.
8. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitza el centre i amb funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres similars.
9. 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.
10. 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.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Segona. Condicions dels aspirants**

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Títol Superior de Música en l'especialitat Jazz (cant Jazz).

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.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

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.

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

- Acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant haurà d'aportar la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei estatal 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans d'aquest Ajuntament a la consulta del mateix mitjançant formulari d'autorització de consulta de dades a d'altres administracions públiques (model establert).

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general vuitena.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 8.1 i 8.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 8.1 i 8.2.

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, es durà a terme d'acord amb el que estableix la base general vuitena, i en concret, la valoració que s'estableix al punt 5. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



# BASES ESPECÍFIQUES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA DE LLOBREGAT INCLOSES EN L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ)


## Base 1era

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **dos places d'Auxiliar de gestió**, escala d'administració general, subescala auxiliar, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

## Primera. Funcions

1. Gestionar, realitzar el seguiment dels tràmits i expedients administratius, així com dels contactes amb tercers.
2. Redactar documentació de caràcter administratiu (decrets, propostes, oficis...) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris propis del servei.
3. Controlar, revisar i realitzar el seguiment de la documentació generada, pròpia del seu àmbit i servei.
4. 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.
5. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
6. Mantenir actualitzades les bases de dades, els registres i els sistemes informàtics dels que disposa el servei.
7. Donar suport al servei en matèria de la seva competència sempre que sigui requerit.
8. 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.
9. 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

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:

- Graduat escolar;
- Títol d'ESO;
- Títol de FPI o equivalent.

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.

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.

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

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general novena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase, la d'oposició, tindrà caràcter eliminatori i inclourà proves de llengua, proves de caràcter teoricopràctic que versaran sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i sobre el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 9.4.1 i 9.4.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 9.4.1 i 9.4.2.

D'acord amb el que preveu la base 9.4.3 les proves teoricopràctiques es qualificaran sobre un màxim de 60 punts, sent necessari una puntuació mínima de 30 punts per a la seva superació.

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

Codi Segur de Validació

8a40158b39094c39a65042a1886b955c001

Url de validació

<https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



La segona fase, la de concurs de mèrits, que no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general novena i, en concret, la valoració que s'estableix al punt 5.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació en la web i l'etauler municipal dels resultats de la fase d'oposició, per a aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, a excepció dels apartats a) i c) del punt 9.5.1 de la base general novena, que s'expedirà d'ofici.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

#### **Quarta. Temari**

Tema 1. La província i el municipi. Organització i competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

Tema 2. Drets i deures dels funcionaris públics locals.

Tema 3. 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.

Tema 4. El procediment administratiu: Concepte. Els interessats en el procediment administratiu: concepte, classes, capacitat d'obrar i identificació.

Tema 5. El procediment administratiu comú: iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats. Finalització del procediment. Els terminis administratius.

Tema 6. Els recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 7. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 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.

Tema 9. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic. L'extranet de les administracions públiques catalanes.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



**Tema 10.** Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. El dret d'accés dels ciutadans a la informació pública.

### Cinquena. Altres disposicions

D'acord amb el que preveu el punt 1 de la base general tretzena, els/les aspirants que no hagin estat proposats/des per al seu nomenament, però hagin superat el procés selectiu, formaran part de la borsa que es creï derivada d'aquest procés de selecció o bé, es podran integrar en les borses de treball ja existents a l'Ajuntament coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, d'acord amb el previst a la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

### Base 2ona

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de Tècnic/a Auxiliar de gestió de l'OAC**, escala d'administració general, subescala administrativa, del grup de classificació C, subgrup C1 de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei per tal d'assegurar els seus objectius.
2. Dissenyar, realitzar el seguiment i actualitzar els circuits, procediments i tràmits administratius associats al servei.
3. Informar i atendre a la ciutadania en aquelles qüestions que no han pogut ser resoltes pels/per les agents de l'OAC.
4. Supervisar l'adequada atenció al ciutadà i fer el seguiment dels tràmits realitzats a l'Oficina, comprovant la documentació corresponent.
5. Controlar i supervisar el registre d'entrada i sortida, així com elaborar i signar diligències de registre a petició de la resta de serveis municipals.
6. Gestionar els expedients de contractació municipals en matèria d'administració electrònica i altres relacionats amb l'OAC.
7. Desenvolupar i implantar projectes i serveis d'administració electrònica, fent d'interlocutor/a amb les empreses i institucions subministradores i fent seguiment de les incidències.
8. Elaborar informes tècnics i estadístics per tal de millorar el funcionament i les actuacions de l'OAC.
9. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

incidències o millorar el servei en si mateix.

10. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
11. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
12. 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.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Batxillerat;
  - BUP;
  - FP II;
  - Títol de CFGM o equivalent.

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.

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.

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

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general novena.

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase, la d'oposició, tindrà caràcter eliminatori i inclourà proves de llengua, proves de caràcter teoricopràctic que versaran sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i sobre el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 9.4.1 i 9.4.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 9.4.1 i 9.4.2.

D'acord amb el que preveu la base 9.4.3 les proves teoricopràctiques es qualificaran sobre un màxim de 60 punts, sent necessari una puntuació mínima de 30 punts per a la seva superació.

La segona fase, la de concurs de mèrits, que no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general novena i, en concret, la valoració que s'estableix al punt 5.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació en la web i l'etauler municipal dels resultats de la fase d'oposició, per a aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, a excepció dels apartats a) i c) del punt 9.5.1 de la base general novena, que s'expedirà d'ofici.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

### Quarta. Temari

Tema 1. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Les competències municipals: concepte i classes. El funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

Tema 2. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes.

Tema 3. Nul·litat i anul·lilitat dels actes administratius. Revisió d'ofici, declaració de lesivitat i revocació dels actes administratius. Rectificació d'errors materials o de fet. Responsabilitat de l'administració pública.



Tema 4. El procediment administratiu. Concepte i principis. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de la ciutadania. Els recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 5. El personal al servei de les corporacions locals. Accés a l'ocupació pública. La selecció de personal: sistemes i requisits de participació. La promoció interna. Drets i deures del personal al servei de l'administració local.

Tema 6. Transparència i bon govern. La Llei 19/2014 de transparència: objecte i àmbit d'aplicació. Accés a la informació pública: límits i accés parcial. Requisits de les sol·licituds d'informació pública.

Tema 7. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.

Tema 8. El ciutadà davant l'Administració. Drets i deures dels ciutadans. Atenció a la ciutadania i diferents instruments de relació amb el ciutadà.

Tema 9. Càmput de terminis. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius. Ampliació i suspensió de terminis. Especialitats de l'administració electrònica.

Tema 10. La protecció de dades de caràcter personal. Conceptes bàsics, obligacions legals i mesures de seguretat.

Tema 11. Contractació administrativa. Principis reguladors. Tipus de contractes i règim jurídic. Procediments d'adjudicació. Execució i extinció dels contractes. Causes de nul·litat. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 12. Registre General d'entrada i sortida de documents: concepte i funcions. Tractament de reclamacions i queixes. Concepte d'interessat. La representació davant l'administració pública.

Tema 13. La població i el padró municipal d'habitants. Concepte, tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació. Les dades d'inscripció i la seva cessió. La gestió del padró: formació, manteniment, revisió i custòdia. El Consell l'Empadronament. L'INE i el cens electoral.


Tema 14. La qualitat a l'administració local. El ciutadà com a client. Les cartes de serveis.

Tema 15. La certificació digital. L'idCAT: tipologies i funcionament. Les entitats de registre idCAT.

**Cinquena. Altres disposicions**

D'acord amb el que preveu el punt 1 de la base general tretzena, els/les aspirants que no hagin estat proposats/des per al seu nomenament, però hagin

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





superat el procés selectiu, formaran part de la borsa que es creï derivada d'aquest procés de selecció o bé, es podran integrar en les borses de treball ja existents a l'Ajuntament coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, d'acord amb el previst a la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

### Base 3era

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de Tècnic/a mitjà/na de recursos humans**, escala d'administració especial, subescala tècnica, titulats de grau mitjà, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Gestionar i controlar les nòmines i la Seguretat Social del personal de l'Ajuntament de Corbera.
2. Tramitar, controlar i gestionar les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, així com les incapacitats temporals amb la resta d'agents implicats.
3. 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.
4. Elaborar i gestionar expedients administratius de gestió de personal i tramitar els documents generats o vinculats a l'àmbit de la gestió dels recursos humans.
5. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
6. Elaborar estadístiques, estudis, projectes, indicadors i informes que permetin el seguiment i explotació de les activitats pròpies de la seva especialitat.
7. Elaborar la documentació i tramesa de la informació requerida per les diferents Administracions Públiques.
8. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
9. Gestionar el control integral d'expedients del seu àmbit d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

11. 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.

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

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els/les aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Qualsevol titulació universitària oficial de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, segons la normativa vigent.

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.

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.

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


### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general novena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase, la d'oposició, tindrà caràcter eliminatori i inclourà proves de llengua, proves de caràcter teoricopràctic que versaran sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i sobre el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 9.4.1 i 9.4.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 9.4.1 i 9.4.2.

D'acord amb el que preveu la base 9.4.3 les proves teoricopràctiques es qualificaran sobre un màxim de 60 punts, sent necessari una puntuació mínima de 30 punts per a la seva superació.

La segona fase, la de concurs de mèrits, que no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general novena i, en concret, la valoració que s'estableix al punt 5.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació en la web i l'etauler municipal dels resultats de la fase d'oposició, per a aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, a excepció dels apartats a) i c) del punt 9.5.1 de la base general novena, que s'expedirà d'ofici.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

#### Quarta. Temari

Tema 1. Administració local: concepte i ens que la integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi: concepte i elements.

Tema 2. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Les competències municipals: concepte i classes. El funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

Tema 3. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 4. El procediment administratiu. Concepte i principis. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de la ciutadania.

Tema 5. Els recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 6. Transparència i bon govern. La Llei 19/2014 de transparència: objecte i àmbit d'aplicació. Accés a la informació pública: límits i accés parcial. Requisits de les sol·licituds d'informació pública.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Tema 7. El personal al servei de les corporacions locals. Accés a l'ocupació pública. La selecció de personal: sistemes i requisits de participació. La promoció interna. Drets i deures del personal al servei de l'administració local.

Tema 8. Planificació dels recursos humans. Plantilla de personal. Relacions de llocs de treball. L'inventari o catàleg de llocs de treball. Definició. Contingut. Finalitats i naturalesa.

Tema 9. El temps de treball a l'Administració local. Jornada, descans setmanal i vacances. Llicències i permisos del personal funcionari i del personal laboral, fent especial referència a Maternitat. Paternitat. Risc durant l'embaràs i risc durant el període d'al·letament. Significació. Beneficiaris. Prestació econòmica. Naixement del dret i durada. Cura de menors afectats de càncer o altre malaltia greu.

Tema 10. El contracte de treball: concepte, elements i contingut. La temporalitat a l'Administració Pública en referència tant al personal laboral com al funcionari (EBEP i RD 32/2021 de 28 de desembre)

Tema 11. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals. Regulació i característiques essencials.

Tema 12. Gestió de situacions administratives: el servei actiu i els serveis especials; serveis en d'altres Administracions Públiques, excedència, suspensió de funcions i reingrés al servei actiu. Conceptes i trets generals.

Tema 13. Els codis de compte de cotització a l'administració local. Emmarcament segons col·lectius. Exclusions. Actes d'afiliació, alta, baixa i modificació.

Tema 14. Gestió de nòmines. El rebut de salari. Estructura i contingut. Gestió de complements retributius. Ajuts socials.

Tema 15. Execució dels processos de nòmina, cotització i tributació aplicant els controls de qualitat. Processos d'elaboració de la nòmina del personal al servei de les entitats locals.

Tema 16. La cotització a la seguretat social i la retenció a compte sobre l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF).

Tema 17. Institucions de referència en la gestió de l'administració de personal (INSS, SEPE, Tresoreria General de la S.S, AEAT, Mútues Patronals, Inspecció de Treball, ICAM). Actuacions telemàtiques amb les respectives plataformes, portals i seus electròniques. Sistema RED. SILTRA: Definició i utilitats. Tipus fitxers, enviament i recepció.

Tema 18. Indemnitzacions per raó del servei. Indemnitzacions per comissió de servei. Desplaçaments. Trasllats forçosos. Assistències. Participacions en tribunals. Bestretes. Justificació de dietes, plus i despeses de viatges.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

**Tema 19.** La protecció per incapacitat temporal. Concepte. Beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció del dret. Quantia de la prestació. Pagament i gestió. La Incapacitat permanent. Significació. Beneficiaris. Graus. Procediment per la declaració d'incapacitat permanent: qualificació i revisió

**Tema 20.** Jubilació anticipada i jubilació ordinària del personal laboral i funcionari. Regim legal aplicable.

### Cinquena. Altres disposicions

D'acord amb el que preveu el punt 1 de la base general tretzena, els/les aspirants que no hagin estat proposats/des per al seu nomenament, però hagin superat el procés selectiu, formaran part de la borsa que es creï derivada d'aquest procés de selecció o bé, es podran integrar en les borses de treball ja existents a l'Ajuntament coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, d'acord amb el previst a la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

### Base 4rta

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de conserge (àrea d'esports)**, del grup de classificació professional AP (antic E), de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Controlar els accessos i realitzar l'obertura i el tancament de les instal·lacions d'acord amb l'horari establert.
2. Vetllar i supervisar el bon us i tracte tant de les instal·lacions com del material a l'abast dels usuaris/àries.
3. Realitzar les tasques de manteniment i neteja bàsic de les instal·lacions i col·laborar en el trasllat de mobiliari i material divers.
4. Programar l'ús dels vestidors, així com d'altres espais segons les necessitats de la jornada.
5. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
6. Realitzar tasques de recepció i gestió d'informació, documentació, correspondència, entre d'altres similars.
7. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel

Signatura 1 de 1

Montserrat Febrero i Piera

20/12/2022

L'alcalde

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.

8. 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.
9. 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.
- 10.I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Estar en possessió del certificat d'escolaritat, equivalent o superior.

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.

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.

- Acreditar documentalment el coneixement adequat, oral i escrit de la llengua catalana i, en concret, del de nivell bàsic de català (A2) o superior, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

- Acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant haurà d'aportar la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei estatal 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans d'aquest Ajuntament a la consulta del mateix mitjançant formulari d'autorització de consulta de dades a d'altres administracions públiques (model establert).

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original





Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general novena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase, la d'oposició, tindrà caràcter eliminatori i inclourà proves de llengua, proves de caràcter teoricopràctic que versaran sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i sobre el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 9.4.1 i 9.4.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 9.4.1 i 9.4.2.

D'acord amb el que preveu la base 9.4.3 les proves teoricopràctiques es qualificaran sobre un màxim de 60 punts, sent necessari una puntuació mínima de 30 punts per a la seva superació.

La segona fase, la de concurs de mèrits, que no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general novena i, en concret, la valoració que s'estableix al punt 5.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació en la web i l'etauler municipal dels resultats de la fase d'oposició, per a aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, a excepció dels apartats a) i c) del punt 9.5.1 de la base general novena, que s'expedirà d'ofici.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

### Quarta. Temari

Tema 1. Funcions del personal municipal de consergeria i manteniment d'edificis municipals referides a la vigilància, manteniment i custòdia de l'edifici. L'organització del treball del personal de consergeria i manteniment. Les prioritats, el treball habitual i les urgències

Tema 2. Atenció al públic: acollida i informació als usuaris. Principis bàsics.

Tema 3. Coneixement d'eines pròpies de treballs elèctrics i de lampisteria, de treballs de fusteria, pintura, etc. Reparacions bàsiques, de petita envergadura, en les instal·lacions.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Tema 4. Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització i electricitat.

Tema 5. Normes bàsiques de seguretat en relació a riscos laborals, especialment les referents a les activitats de consergeria i manteniment d'edificis municipals. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes.

### **Cinquena. Altres disposicions**

D'acord amb el que preveu el punt 1 de la base general tretzena, els/les aspirants que no hagin estat proposats/des per al seu nomenament, però hagin superat el procés selectiu, formaran part de la borsa que es creï derivada d'aquest procés de selecció o bé, es podran integrar en les borses de treball ja existents a l'Ajuntament coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, d'acord amb el previst a la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

### **Base 5ena**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de cap de colla**, del grup de classificació professional C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### **Primera. Funcions**

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Desbrossar vials, carreteres, parcs urbans, parcs infantils, parcel·les municipals entre d'altres similars.
3. Talar arbres amb risc de caiguda, debilitats, morts o que afectin a noves planificacions urbanístiques en alçada, utilitzant tècniques de trepa i coneixements en arboricultura per a realitzar la tasca de manera segura i eficient.
4. Estassar sotabosc en parcel·les així com parcs urbans, equipaments públics i zones de forest de propietat municipal.
5. Realitzar tasques de manteniment i neteja pròpies del lloc en totes aquelles zones del municipi on s'efectuïn treballs.
6. Garantir el bon estat, manteniment i conservació del material del que es disposa.
7. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera 20/12/2022 L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





material i mitjans requerits, així com la neteja dels treballs.

8. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.
9. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, així com complimentar els documents acreditatius del temps destinat a la realització dels treballs i el material emprat.
10. Conèixer i fer servir les eines manuals i/o mecàniques necessàries per al desenvolupament dels treballs encomanats, vehicles i maquinària tipus del seu ofici així com responsabilitzar-se del bon ús i de la conservació d'aquestes.
11. Realitzar treballs vinculats al manteniment normatiu, preventiu i/o correctiu de les diferents instal·lacions aplicant els coneixements específics necessaris.
12. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
13. 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.
14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Graduat escolar;
  - Títol d'ESO;
  - Títol de FPI o equivalent.

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.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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.

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

- Permís de conduir tipus B.

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general novena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase, la d'oposició, tindrà caràcter eliminatori i inclourà proves de llengua, proves de caràcter teoricopràctic que versaran sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i sobre el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques.


D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 9.4.1 i 9.4.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 9.4.1 i 9.4.2.

D'acord amb el que preveu la base 9.4.3 les proves teoricopràctiques es qualificaran sobre un màxim de 60 punts, sent necessari una puntuació mínima de 30 punts per a la seva superació.

La segona fase, la de concurs de mèrits, que no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general novena i, en concret, la valoració que s'estableix al punt 5.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació en la web i l'e-tauler municipal dels resultats de la fase d'oposició, per a aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, a excepció dels apartats a) i c) del punt 9.5.1 de la base general novena, que s'expedirà d'ofici.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

### Quarta. Temari

Tema 1. Esporga de l'arbrat ornamental: Criteris, necessitats, mètodes de treball, eines i elements de seguretat.

Tema 2. Espècies piròfites: reconeixement i les seves estratègies. Espècies climàtiques a potenciar.

Tema 3. El sistema radicular dels arbres.

Tema 4. Treballs en alçada: ús de plataforma elevadora.

Tema 5. Arbrat viari: selecció d'espècies, plantació i conservació.

Tema 6. Arbustos: selecció d'espècies, plantació i conservació.

Tema 7. Trepa: tècniques i material necessari.

Tema 8. Avaluació de risc de l'arbrat urbà: metodologia a seguir.

Tema 9. Compartimentació en un arbre. Execució de talls a l'arbrat. Escorces incloses.

Tema 10. Principal maquinària utilitzada en treballs forestals: descripció i tasques.

### Cinquena. Altres disposicions

D'acord amb el que preveu el punt 1 de la base general tretzena, els/les aspirants que no hagin estat proposats/des per al seu nomenament, però hagin superat el procés selectiu, formaran part de la borsa que es creï derivada d'aquest procés de selecció o bé, es podran integrar en les borses de treball ja existents a l'Ajuntament coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, d'acord amb el previst a la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

### Base 6ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de Tècnic/a Auxiliar de biblioteca**, a temps parcial (mitja jornada) del grup de classificació C, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

Signatura 1 de 1

Montserrat Febrero i Piera

20/12/2022

L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

**Primera. Funcions**

1. Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
2. Informar, atendre i assessorar a l'usuari/ària, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
3. Realitzar tasques vinculades a l'adquisició, procés, difusió i préstec dels documents.
4. Gestionar i dinamitzar les xarxes socials de la biblioteca.
5. Elaborar cartells de difusió de les activitats que es realitzen de la biblioteca.
6. Col·laborar i donar suport en la gestió de les col·leccions, planificació d'activitats d'animació lectora, així com en tot allò que pugui esdevenir-se.
7. Preparar i dur a terme activitats culturals i de dinamització del servei.
8. Realitzar tasques d'arxiu i classificació d'informació, documentació, correspondència, entre d'altres similars.
9. Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat.
10. Mantenir actualitzades les bases de dades, els registres i els sistemes informàtics dels que disposa la biblioteca.
11. Realitzar les tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions i col·laborar en el trasllat de mobiliari i material divers.
12. Assistir participar en tots aquells actes i reunions en les que hi sigui requerit/da.
13. Garantir el bon estat i conservació de les instal·lacions i materials de la biblioteca així com de les diferents zones que la componen.
14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Segona. Condicions dels aspirants**

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

- Batxillerat;
- BUP;
- FPII;
- Títol de CFGM o equivalent.

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.

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.

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

- Acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant haurà d'aportar la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei estatal 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans d'aquest Ajuntament a la consulta del mateix mitjançant formulari d'autorització de consulta de dades a d'altres administracions públiques (model establert).

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general novena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase, la d'oposició, tindrà caràcter eliminatori i inclourà proves de llengua, proves de caràcter teoricopràctic que versaran sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i sobre el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 9.4.1 i 9.4.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 9.4.1 i 9.4.2.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

D'acord amb el que preveu la base 9.4.3 les proves teoricopràctiques es qualificaran sobre un màxim de 60 punts, sent necessari una puntuació mínima de 30 punts per a la seva superació.

La segona fase, la de concurs de mèrits, que no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general novena i, en concret, la valoració que s'estableix al punt 5.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació en la web i l'e-tauler municipal dels resultats de la fase d'oposició, per a aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, a excepció dels apartats a) i c) del punt 9.5.1 de la base general novena, que s'expedirà d'ofici.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

#### Quarta. Temari

Tema 1. 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.

Tema 2. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 3. El procediment administratiu. Concepte i principis. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de la ciutadania. Els recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 4. El sistema Bibliotecari de Catalunya. marc competencial i estructura.

Tema 5. La biblioteca pública: un servei municipal. marc competencial. El manifest de la UNESCO.

Tema 6. El tractament del fons. Descripció, indexació, classificació i ordenació.


Tema 7. El servei de préstec a la biblioteca: sistemes, condicions i característiques. El servei de préstec interbibliotecari.

Tema 8. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública: objectius, espais, tipus de fons, activitats.

Tema 9. Les biblioteques escolars. Funcions i característiques. Diferències i punts de col·laboració amb les biblioteques públiques. Usuaris/àries amb necessitats específiques.

Tema 10. Presència i aplicació de les Tecnologies de la Informació i Comunicació i els nous suports a les biblioteques públiques. avantatges i inconvenients.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera 20/12/2022 L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



**Tema 11.** La qualitat dels serveis a l'usuari/ària. El factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes.

**Tema 12.** La biblioteca pública en la vida cultural, formativa i social del municipi. Oferta cultural i relació amb entitats i col·lectius ciutadans.

**Tema 13.** Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.

**Tema 14.** Difusió i promoció de la Biblioteca i el seu fons: guies, publicitat, etc.

**Tema 15.** El foment de la lectura a la biblioteca pública. Planificació, organització i conducció d'activitats. La biblioteca com a agent cultural.

### Cinquena. Altres disposicions

D'acord amb el que preveu el punt 1 de la base general tretzena, els/les aspirants que no hagin estat proposats/des per al seu nomenament, però hagin superat el procés selectiu, formaran part de la borsa que es creï derivada d'aquest procés de selecció o bé, es podran integrar en les borses de treball ja existents a l'Ajuntament coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, d'acord amb el previst a la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

### Base 7ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de Tècnic/a d'orientació i inserció laboral**, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Intermediació laboral atenent les necessitats de les empreses en matèria d'ocupació i potenciant la seva cobertura a través de les persones demandants d'ocupació inscrites a la Xarxa Xaloc:

- Gestió d'ofertes de treball mitjançant Xarxa Xaloc per proveir-les de candidats/ates d'entre les persones demandants d'ocupació o millora d'aquesta.
- Preselecció candidats/ates per a les diferents ofertes en funció de les característiques i requisits de les vacants.
- Crear i mantenir vincles de relació amb empreses i institucions que afavoreixen la inserció.
- Anàlisi i recopilació d'indicadors mitjançant l'aplicatiu Xaloc.
- Gestió i arxiu de la documentació corresponent a empreses i usuaris/àries.

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



2. Realitzar accions diagnòstiques ocupacionals mitjançant entrevistes individuals per a l'anàlisi de l'ocupabilitat de la persona:

- Valoració dels factors personals tals com la trajectòria laboral, formativa així com la disponibilitat i el posicionament davant el treball.
- Valoració dels factors competencials tècnics, de base i transversals.
- Definició de l'objectiu laboral i identificació de factors d'incidència.
- Elaboració de pla de treball per a la millora de l'ocupabilitat de la persona.

3. Accions individuals i grupals per a la millora de l'ocupabilitat de les persones:

- Eines, tècniques i canals de recerca de feina.
- Competències per ocupacions.
- Disseny activitats grupals canalitzant la demanda existent.
- Dinamitzar aula de recerca.
- Informació recursos ocupacionals i formatius existents.
- Derivació a serveis i recursos ocupacionals.

4. Detectar necessitats, dissenyar, desenvolupar i avaluar accions formatives grupals:

- Estant atent/a a allò que expressen les persones ateses i allò que percep pel que fa a la formació.
- Dissenyant accions formatives i fent un pla de difusió per arribar al major nombre de persones interessades possibles.
- Desenvolupant les sessions formatives fent una avaluació continuada que permeti garantir qualitat i utilitat.
- Redactant la memòria final on es recullen els resultats i els aspectes a millorar.

5. Gestió documental i elaboració d'informes.

6. Elaboració de documentació justificativa d'implementació de les accions.

7. Elaboració d'informes i gestió expedients electrònics.

8. Cercar i gestionar subvencions vinculades a projectes per al foment de l'ocupació.

9. Disseny de projectes, elaboració de memòries i informes vinculats a projectes per a la millora de l'ocupabilitat.

10. Actualització recursos ocupacionals.

11. Qualsevol altra funció relacionada amb la dinamització i gestió inherent a les accions.

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

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Qualsevol titulació universitària oficial de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, segons la normativa vigent.

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.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022 L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

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.

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

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general novena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase, la d'oposició, tindrà caràcter eliminatori i inclourà proves de llengua, proves de caràcter teoricopràctic que versaran sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i sobre el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques.

D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 9.4.1 i 9.4.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 9.4.1 i 9.4.2.

D'acord amb el que preveu la base 9.4.3 les proves teoricopràctiques es qualificaran sobre un màxim de 60 punts, sent necessari una puntuació mínima de 30 punts per a la seva superació.

La segona fase, la de concurs de mèrits, que no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general novena i, en concret, la valoració que s'estableix al punt 5.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació en la web i l'etauler municipal dels resultats de la fase d'oposició, per a aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, a excepció dels apartats a) i c) del punt 9.5.1 de la base general novena, que s'expedirà d'ofici.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



## Quarta. Temari

Tema 1. Administració local: concepte i ens que la integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi: concepte i elements.

Tema 2. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Les competències municipals: concepte i classes. El funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

Tema 3. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 4. El procediment administratiu. Concepte i principis. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de la ciutadania. Els recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 5. Transparència i bon govern. La Llei 19/2014 de transparència: objecte i àmbit d'aplicació. Accés a la informació pública: límits i accés parcial. Requisits de les sol·licituds d'informació pública.

Tema 6. Marc jurídic competencial en l'àmbit de l'ocupació.

Tema 7. L'actuació de la Diputació de Barcelona en el marc de les polítiques de mercat de treball. Xarxes, recursos i productes.

Tema 8. Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023. Recursos del Servei de Mercat de Treball.

Tema 9. Reptes de les polítiques locals de mercat de treball en un context post pandèmic.


Tema 10. Competències més demandades a l'actualitat per accedir i mantenir-se en un lloc de treball.

Tema 11. Indicadors per a l'anàlisi i interpretació de la situació sociolaboral del mercat de treball.

Tema 12. Variables i indicadors per a la mesura de l'activitat, l'eficiència i la qualitat dels serveis prestats pels dispositius locals d'inserció.

Tema 13. Transició digital i tecnologies 4.0. Impacte en la captació i capacitació del talent.

Tema 14. Metodologies per a l'anàlisi del grau de maduresa digital de la força laboral.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



**Tema 15.** Criteris per a la identificació i desenvolupament d'una cadena de valor de negocis.

**Tema 16.** L'impacte dels Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) de l'Agenda 2030 de les Nacions Unides sobre el món del treball des d'una perspectiva local.

**Tema 17.** Fórmules de Col·laboració Público Privada en la implementació d'estratègies contra l'atur.

**Tema 18.** Llei 17/2015 d'igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat d'oportunitats en el mercat de treball.

**Tema 19.** Orientació, assessorament i acompanyament a les persones demandants d'ocupació: metodologia, fases, actuacions, eines i recursos.

**Tema 20.** La prospecció d'empreses i la intermediació laboral. Objectius, metodologia i actuacions. Les Borses de Treball.

### Cinquena. Altres disposicions

D'acord amb el que preveu el punt 1 de la base general tretzena, els/les aspirants que no hagin estat proposats/des per al seu nomenament, però hagin superat el procés selectiu, formaran part de la borsa que es creï derivada d'aquest procés de selecció o bé, es podran integrar en les borses de treball ja existents a l'Ajuntament coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, d'acord amb el previst a la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

### Base 8ena

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **una plaça de Agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL)**, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal i les bases específiques següents:

### Primera. Funcions

1. Executar el Pla Estratègic de Turisme del municipi.
2. Desenvolupar la creació de nous productes turístics.
3. Promocionar el turisme al municipi, potenciant la comercialització dels productes definits i del seu posicionament en mercats locals i exteriors.
4. Organitzar accions per fomentar la competitivitat i la qualitat de

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



l'activitat empresarial turística existent.

5. Fomentar les relacions amb el sector públic i privat del territori.
6. Fomentar la creació de noves empreses i la creació d'ocupació en el sector turístic i de serveis.
7. Donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes.
8. Cercar, sol·licitar i justificar subvencions que permetin dur a terme els projectes i accions establerts al Pla d'acció i al Pla de treball.
9. Planificar i controlar els recursos assignats.
10. Potenciar la marca turística Corbera.
11. Coordinació i col·laboració amb els ajuntaments i altres organismes de gestió, promoció i planificació turística supramunicipal.
12. Dinamització i creació de continguts a les xarxes socials de l'Àrea.
13. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic de l'àrea.

### Segona. Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició) de:
  - Qualsevol titulació universitària oficial de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, segons la normativa vigent.

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.

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.

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

### Tercera. Procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general novena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase, la d'oposició, tindrà caràcter eliminatori i inclourà proves de llengua, proves de caràcter teoricopràctic que versaran sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i sobre el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



D'acord amb el que preveuen les bases generals 3.5, 3.6, 9.4.1 i 9.4.2, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana i/o llengua espanyola. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquestes proves els/les aspirants que així ho acreditin d'acord amb l'establert a les bases 9.4.1 i 9.4.2.

D'acord amb el que preveu la base 9.4.3 les proves teòricopràctiques es qualificaran sobre un màxim de 60 punts, sent necessari una puntuació mínima de 30 punts per a la seva superació.

La segona fase, la de concurs de mèrits, que no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general novena i, en concret, la valoració que s'estableix al punt 5.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació en la web i l'etauler municipal dels resultats de la fase d'oposició, per a aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, a excepció dels apartats a) i c) del punt 9.5.1 de la base general novena, que s'expedirà d'ofici.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

#### Quarta. Temari

Tema 1. Administració local: concepte i ens que la integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi: concepte i elements.

Tema 2. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Les competències municipals: concepte i classes. El funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

Tema 3. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 4. El procediment administratiu. Concepte i principis. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de la ciutadania. Els recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 5. Transparència i bon govern. La Llei 19/2014 de transparència: objecte i àmbit d'aplicació. Accés a la informació pública: límits i accés parcial. Requisits de les sol·licituds d'informació pública.

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Tema 6. El desenvolupament econòmic local. Concepte i definició. El paper dels ens locals en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació.

Tema 7. Els agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL). Funcions i paper en els serveis de promoció econòmica. El paper de dinamitzador econòmic de l'administració local.

Tema 8. Pla de treball d'un Agent d'ocupació i desenvolupament local. Projectes, accions i resultats.

Tema 9. La participació pública en la planificació estratègica. Desenvolupament d'un Pla Estratègic; utilitats i finalitats d'aquest document.

Tema 10. Concepte de les polítiques de desenvolupament local. Instruments i metodologia.

Tema 11. Estratègies per promoure l'activitat econòmica mitjançant el desenvolupament del turisme de natura i esportiu.

Tema 12. El foment del teixit comercial, turístic i empresarial al municipi de Corbera de Llobregat.

Tema 13. Procés de creació i implantació d'una marca de territori.

Tema 14. Organització i potenciació d'actes de promoció econòmica. Les fires i mercats locals.

Tema 15. Accions de millora del desenvolupament local i supramunicipal al territori.

Tema 16. La planificació estratègica territorial. El paper de la cooperació supramunicipal en el desenvolupament econòmic local.

Tema 17. Les polítiques de foment i dinamització socioeconòmica en l'àmbit local. El turisme com a factor de desenvolupament local i comarcal.

Tema 18. Els projectes de desenvolupament local: planificació, fases d'execució i avaluació.

Tema 19. El patrimoni cultural i la dinamització territorial al municipi de Corbera de Llobregat. Reactivació del patrimoni i de la cultura en l'àmbit municipal i supramunicipal. La col·laboració entre ens.

Tema 20. La Xarxa de Punts d'Informació Turístics del Baix Llobregat (PIT). Requisits per adherir-se i fases en l'adhesió.

### **Cinquena. Altres disposicions**

D'acord amb el que preveu el punt 1 de la base general tretzena, els/les aspirants que no hagin estat proposats/des per al seu nomenament, però hagin

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

superat el procés selectiu, formaran part de la borsa que es creï derivada d'aquest procés de selecció o bé, es podran integrar en les borses de treball ja existents a l'Ajuntament coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, d'acord amb el previst a la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS D'AGENT DE LA POLICIA LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA DE LLOBREGAT INCLOSES EN L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE 2022**

### **PRIMERA. Objecte de les bases, justificació i publicitat**

#### **1.1.Objecte**

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat per a l'estabilització de 4 places d'agent de la policia local, incloses a l'Oferta Pública corresponent a la taxa d'estabilització de l'ocupació temporal 2022, en el marc del que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 16 de maig de 2022 i per unanimitat, va aprovar l'oferta pública corresponent a la taxa d'estabilització de l'ocupació temporal. Anunci publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 26 de maig de 2022 i codi CVE 202210081182.

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 23 de maig de 2022 i per unanimitat, va aprovar la modificació de l'oferta pública corresponent a la taxa d'estabilització de l'ocupació temporal. Anunci publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 27 de maig de 2022 i codi CVE 202210083521.

#### **1.2.Justificació**

La norma que regula els processos d'estabilització és la *Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública*, que estableix un procés excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal.

En l'article 2.1 es preveu incloure en aquest procés excepcional d'estabilització totes aquelles places de naturalesa estructural que, estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de forma temporal i ininterrompuda com a mínim en els tres anys anteriors al 31 de desembre de 2020.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022 L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

La mateixa Llei 20/2021, en la seva disposició addicional sisena, preveu una convocatòria excepcional d'estabilització d'ocupació temporal de llarga durada, i d'acord amb l'article 61.6 i 7 del TREBEP, pel sistema de concurs de mèrits, per a aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1, haguessin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

Així mateix, la disposició addicional vuitena preveu que es sumin, en els processos d'estabilització de la disposició addicional sisena, aquelles places vacants de naturalesa estructural que hagin estat ocupades per personal amb una relació d'aquesta naturalesa, anterior a l'1 de gener de 2016.

Aquests processos d'estabilització i el tipus de sistema de selecció substitueixen les proves de coneixement per accedir a la plaça, que ha estat ocupada de forma ininterrompuda durant un període d'anys, però no té en compte les peculiaritats de les funcions del lloc a ocupar o a desenvolupar que si es tenen en compte amb altres tipus de proves i fases del procés selectiu per a la selecció de funcionaris amb especificitats en l'exercici de les seves funcions.

Per tant, la normativa bàsica en aquest cas es queda en una primera fase del procés selectiu, obviant la resta de fases formatives o pràctiques requerides per a l'ocupació definitiva de places de cossos especials, sí previstes en la seva legislació específica, que en tot cas pretenen valorar l'acreditació dels requisits i les capacitats i habilitats per exercir les funcions policials.

La legislació específica a Catalunya pel que fa a la selecció de les policies locals estableix diferents proves en la fase d'oposició, entre elles les de coneixement teòric i pràctic i culturals, però també les mèdiques i les psicotècniques.

També s'estableix el curs selectiu com una fase essencial i preceptiva per a l'adquisició de les capacitats i habilitats per exercir les funcions de policia, i la fase de pràctiques, tot i ser optativa, serveix per demostrar els coneixements adquirits durant el curs selectiu, entre ells l'ús de l'arma de foc i la resta de mitjans de defensa.

Per tant, no totes les proves de la fase d'oposició per a la selecció de policies locals són només de demostració de coneixements teòrics, ni el procés selectiu avalua només aquests, sinó que existeixen altres fases del procés selectiu necessàries per ser nomenat funcionari de carrera, i que no poden ser substituïdes, no només per la importància i la necessitat de realitzar-les, sinó per les previsions contingudes en la legislació específica, per tal de valorar els requisits dels aspirants i les seves capacitats i habilitats com a policies.

D'acord amb l'anterior, i en tot cas amb els títols competencials i la legislació vigent, s'entén que els ajuntaments poden incloure en les ofertes d'ocupació pública dins dels processos d'estabilització previstos per la Llei 20/2021, aquelles places de policies locals que hagin estat ocupades ininterrompudament més 5 anys i tenir en compte en la realització de les proves selectives, el següent:

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





1. Es poden substituir les proves teòriques o pràctiques, o de coneixement per la valoració de mèrits en els supòsits de places ocupades amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

La substitució d'aquestes proves per un concurs no exclou l'obligació de realitzar les proves mèdiques i psicotècniques corresponents per demostrar el compliment dels requisits i avaluar les capacitats necessàries per exercici de les funcions de policia.

2. La superació de les proves que portin causa del procés d'estabilització, comporta l'obligació de realitzar i superar el curs selectiu corresponent a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.

### 1.3.Publicitat

El contingut d'aquestes bases i la convocatòria dels processos selectius es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i a la web municipal. Així mateix, es publicarà l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB.

Els successius actes de tràmit dels processos selectius que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials, es publicaran a la web municipal i a l'e-tauler de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment dels processos, d'ofici o a petició de la persona interessada, i es penjarà el corresponent anunci de rectificació al web municipal i a l'e-tauler.

La publicació, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, dels actes derivats del desenvolupament dels processos selectius, 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.

### SEGONA. Places objecte de la cobertura definitiva

Les quatre places a proveir d'agent de la policia local estan distribuïdes al sistema de selecció de concurs de mèrits, previst per a l'estabilització de l'ocupació temporal a les disposicions addicionals 6ena i 8ena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

Les funcions a desenvolupar són les que els puguin ser encomanades d'acord amb la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les Polícies Locals i, en el seu cas, en el reglament del cos aprovat per l'Ajuntament i altres normes de caràcter legal o reglamentari.

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Els esmentats llocs de treball tindran assignades les retribucions i jornada de treball que corresponen, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, els acords subscrits amb la representació sindical del personal municipal i la legislació vigent.

### TERCERA. Requisits generals de participació

Per a prendre part en el procés selectiu, els aspirants han de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

#### 3.1.Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent.

#### 3.2.Edat

Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

#### 3.3.Formació reglada mínima necessària

Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial (haver abonat la taxa acreditativa per a la seva expedició) de:

- Graduat/da escolar;
- Graduat/da en Educació Secundària Obligatòria (ESO);
- Tècnic/a corresponent a CFGM;
- Tècnic/a auxiliar corresponent a FPI;
- o un altre d'equivalent o superior.

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.


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.

#### 3.4.Capacitat funcional

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, d'acord el que determina la Llei 16/1991, de 10 de juliol, les disposicions que la despleguin i el Reglament dels cossos de les Polícies Locals.

#### 3.5. Compliment de condicions

Complir les condicions exigides per a exercir les funcions que els puguin ésser encomanades, d'acord amb el que determina la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les polícies locals de Catalunya, les disposicions que la despleguin i el reglament dels cossos de la policia local.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



### 3.6. Incompatibilitats

No haver estat condemnat/da per cap delictes i no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat mai separat/da o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

### 3.7. Acreditació antecedents

Pel que fa a l'acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant podrà aportar la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei estatal 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans d'aquest Ajuntament a la consulta del mateix mitjançant formulari d'autorització de consulta de dades a d'altres administracions públiques.

### 3.8. Alçada

Tenir una alçada mínima de 1,60 m. les dones i de 1,65 m. els homes, la qual cosa serà comprovada abans de l'inici de les proves mèdiques, d'acord amb el que estableix l'article 11 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

### 3.9. Declaració jurada

Declaració jurada (incorporada a la sol·licitud) per la que es pren el compromís de portar armes d'acord amb les condicions establertes per la normativa vigent, així com de prestar el servei mitjançant qualsevol tipus de vehicle també d'acord amb les condicions establertes per la normativa vigent.

### 3.10. Permisos de conduir

Estar en possessió dels permisos de conduir de les classes A2 i B.

### 3.11. Coneixement de la llengua catalana

Acreditar documentalment el coneixement adequat, oral i escrit de la llengua catalana i, en concret, del nivell intermedi B2 (antic B) o superior, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.



Estan exemptes de l'acreditació 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 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 en el que ha participat i l'any de realització de la prova.

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

Els aspirants que en el moment de presentar la sol·licitud no acreditin el coneixement de la llengua catalana, hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, que serà qualificada d'apte/a o no apte/a i tindrà caràcter obligatori i 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.

### 3.12.Drets d'examen

Haver satisfet els drets d'examen o justificar-ne documentalment l'exempció o reducció.

La persona aspirant ha de complir els requisits en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera, en cas contrari les persones aspirants que no ho compleixin seran excloses del procés selectiu.

## QUARTA. Presentació de sol·licituds


### 4.1.Termini de presentació de les sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds, per part de les persones aspirants, serà de **20 dies naturals**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

### 4.2.Sol·licitud de participació, canals de presentació

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu, han de presentar la instància de sol·licitud (segons model normalitzat), 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 (en endavant LPACAP), que estarà disponible a la

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament  
Corbera  
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 3943/2022  
Referència:

pàgina web de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat  
(<http://www.corberadellobregat.cat/ajuntament/ofertes-de-treball/oferta-publica/>).

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 (sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies) i hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Els aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP. L'Ajuntament de Corbera de Llobregat podrà sol·licitar la presentació dels originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades a l'article 28, apartats 4, 5 i 6 de la LPACAP. Les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

La presentació s'ha de fer, preferiblement, de manera telemàtica a través del tràmit de presentació d'una instància genèrica i acompanyant-la del model de sol·licitud establert per al procés, el justificat de pagament de la taxa i tots aquells altres documents que s'exigeixin a la convocatòria, a través dels següents mitjans:

- ✓ En el Registre electrònic de l'Administració: a través de la seu electrònica - seu.corberadellobregat.cat - Instància genèrica
- ✓ Per altres mitjans legalment establerts, que són:
  - Al Registre general de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat (Oficina d'Atenció a la Ciutadania) al carrer de la Pau, 4. Cal sol·licitar cita prèvia trucant al telèfon 93.650.02.11.
  - En el Registre electrònic de l'Administració, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015.
  - A les oficines de correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.
  - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
  - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
  - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

#### 4.3. Pagament dels drets d'examen

Els drets d'examen seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i solament seran retornats per causes imputables a l'administració, sent els següents:

- Selecció de personal del grup **C2: 15€**

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Els aspirants que optin per presentar les sol·licituds presencialment es farà efectiu el pagament, a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania, en metàl·lic o targeta bancària. Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electrònicament o altres mitjans, es pot fer el pagament segons indicacions penjades al web (taxes drets d'examen-modalitats de pagament), com a concepte s'haurà d'indicar NOM COMPLERT ASPIRANT i s'haurà d'adjuntar el justificant de pagament a la sol·licitud.

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

L'impagament o el pagament incomplet de la taxa, sense justificar, determina l'exclusió de l'aspirant.

#### 4.4.Tractament de dades personals i custòdia de la documentació

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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 dades facilitades pels aspirants seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i que es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu electrònica o presencialment a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat. Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat amb l'única finalitat de gestionar-los, d'acord amb l'article 66 de la LPACAP.

#### 4.5.Documentació a presentar

Les sol·licituds recolliran una declaració responsable de:

- ✓ Compliment dels requisits de la convocatòria;
- ✓ Compromís de portar armes així com de prestar el servei mitjançant qualsevol tipus de vehicle;
- ✓ No trobar-se inclosos en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades;

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- ✓ No haver estat separat/da del servei de cap Administració pública ni inhabilitat/da per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques ni condemnat/da per cap delictes;
- ✓ Tenir la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:
  - a. **Document Nacional d'Identitat vigent.**
  - b. **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.
  - c. **Certificat acreditatiu dels coneixements de català nivell B2.**
  - d. **Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals** o formulari d'autorització de consulta de dades a d'altres administracions públiques (model establert).
  - e. **Carnet de conduir, classe B i A2.**
  - f. **Justificant d'haver satisfet els drets d'examen** o documentació que acrediti estar-ne exempt de pagament o amb dret a reducció del 50%, tal com s'estableix a la base general 4.3.
  - g. **Currículum vitae actualitzat**, en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral.
  - h. **Relació de mèrits al·legats**, segons s'estableix a la base general 8.4.
  - i. **Informe de Vida Laboral actualitzat.**

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

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

## CINQUENA. Admissió dels aspirants

### 5.1.Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies es dictarà resolució de l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a l'e-tauler de la corporació i la web municipal, en la que es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés de selecció.

En l'esmentada resolució s'indicarà les causes d'exclusió, les persones exemptes de realitzar la prova de coneixement de llengua catalana i la composició del tribunal de selecció.

Posteriorment i amb la suficient antelació, es determinarà la data, l'hora i el lloc de la realització de les proves, inclosa la de llengua catalana, si s'escau.

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

Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



### 5.2.Període d'esmenes i/o reclamacions

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **10 dies naturals**, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions i/o esmenes que creguin oportunes i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

### 5.3.Llista definitiva de persones admeses i excloses

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

### 5.4.Motius d'admissió i d'exclusió

L'admissió o exclusió de les persones aspirant es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

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

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

### 5.5.Identificació aspirants

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades, es farà mitjançant la publicació de les inicials del nom i cognoms i els quatre números del DNI escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

### SISENA. Tribunal qualificador

#### 6.1.Constitució

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





professionalitat dels seus membres. La meitat més un dels membres del tribunal tindrà la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i tots els vocals tindran una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

El tribunal tindrà la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa Corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.
- c) El terç restant ha de ser integrat a proposta del Departament d'Interior, entre els quals hi haurà com a mínim, una persona proposada per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i una altra per la Direcció General d'Administració de Seguretat.

El/la secretari/ària que no serà membre del Tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

### 6.2. Persones assessores i col·laboradores

El Tribunal pot disposar incorporar assessors especialistes a les seves tasques per a totes o algunes de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció però no de vot.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal Qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística.

### 6.3. Abstenció i recusació dels membres i de les persones assessores i col·laboradores

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

### 6.4. Actuacions dels òrgans de selecció

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

### **SETENA. Selecció: sistema i condicions generals**

1. L'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal, inclourà l'accés mitjançant el sistema de concurs de mèrits. Aquest consistirà únicament en la valoració de mèrits, la puntuació màxima a assolir és de **50 punts** d'acord amb el barem de puntuació previst a la base general vuitena.

2. Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única.

Si una persona no es presentés a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

- a) hospitalització per embaràs de risc
- b) hospitalització per causa de part
- c) hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere
- d) intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant


En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça [rh@corberadellobregat.cat](mailto:rh@corberadellobregat.cat)

En qualsevol dels supòsits anteriors, l'òrgan de selecció convocarà a la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies hàbils des de l'alta hospitalària.

### **VUITENA. Desenvolupament del procés selectiu de CONCURS DE MÈRITS**

Aquest procés selectiu d'estabilització ha de garantir, en tot cas, el compliment dels principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i és el resultat de la negociació amb la part social.

La convocatòria té caràcter excepcional, es realitza per una sola vegada i compta amb l'habilitació legal que exigeix l'article 61.1 del TREBEP mitjançant la Llei 20/2021, de 28 de desembre (DA 6ena i 8ena).

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Les disposicions addicionals sisena i vuitena preveuen que les administracions públiques convoquin, amb caràcter excepcional, d'acord amb el que preveu l'article 61.6 i 7 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel sistema de concurs de mèrits, aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1, hagueren estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

Els requisits de participació són els mateixos que es preveuen amb caràcter general per a l'accés a la funció pública com a garantia del compliment del principi de la lliure concurrència.

### 8.1.Prova de llengua catalana

En el cas que l'aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat de coneixements de la llengua catalana de nivell intermedi B2 (antic B) o superior, haurà de realitzar la prova corresponent a l'acreditació del nivell exigít, de caràcter obligatòria i eliminatòria.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

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

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

La prova de català es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el Marc Europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell. En tots els nivells s'avaluen competències orals i escrites de la llengua.

Les persones aspirants que no superin la prova quedaran excloses del procés de selecció.

### 8.2.Valoració de mèrits (fase de concurs)

La fase de concurs consistirà, únicament, en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés de

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



selecció. Hauran de ser acreditats documentalment per els/les aspirants, juntament amb el currículum vitae i l'informe de vida laboral actualitzat. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

**Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.**

El Tribunal Qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència, únicament, les acreditacions referides a l'experiència laboral a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mèrit que serà verificat d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

El concurs té caràcter no eliminatori.

### 8.3. Estructura de la valoració de mèrits

A l'empara de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, el procediment de selecció constarà de les següents parts:

- Valoració de l'experiència professional, que suposarà el 65% del total de la puntuació màxima a assolir.
- Valoració dels mèrits acadèmics i altres específics, que suposarà el 35% del total de la puntuació màxima a assolir.

### 8.4. Fase de concurs

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un **màxim de 50 punts**, i de conformitat amb l'escala següent:

#### 8.4.1. Valoració de l'experiència professional

Mèrits professionals: són els serveis prestats en la condició de personal temporal, fins un **màxim de 32,5 punts** segons detall:

- a) Experiència per serveis prestats a l'Administració local convocant, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,36 punts per mes treballat.**
- b) Experiència per serveis prestats en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent i/o a altres cossos de seguretat en una plaça amb contingut relacionat o similar al de la plaça que es convoca, al de la plaça convocada: **0,12 punts per mes treballat.**
- c) Experiència en el sector privat o autònom com a vigilant de seguretat: **0,10 punts per mes treballat.**

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, descripció de les funcions desenvolupades, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats, s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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) i certificació de cotització al règim autònom, i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

#### 8.4.2. Valoració de mèrits

Valoració de mèrits segons detall amb un **màxim de 17,5 punts**:

- a) Formació reglada: per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials superiors a l'exigida com a condició d'accés a la convocatòria, fins un **màxim de 1 punt**, de la següent manera:
- Batxillerat, BUP, CFGS, FPPI o equivalent: 0,75 punts
  - Grau, diplomatura o llicenciatura: 1 punt

Només es valorarà la titulació superior.

- b) Per cursos organitzats o reconeguts per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, realitzats amb aprofitament i sense que pugui comptabilitzar-se el curs de formació bàsica, realitzats com a màxim en els últims 18 anys i fins un **màxim de 5 punts**, en funció de la durada i de la següent manera:

- De durada fins a 5 hores: 0,20 punts per curs.
- De durada de 6 a 10 hores: 0,50 punts per curs.
- De durada de 11 a 25 hores: 1 punt per curs.
- De durada de 26 a 50 hores: 1,50 punts per curs.
- De durada de 51 a 100 hores: 2 punts per curs.
- De durada superior a 100 hores: 2,50 punts per curs.
- Si no s'acredita la durada en hores: 0,20 punts per curs.

- c) Per assistència a cursos, seminaris, jornades o altres activitats formatives relacionades amb les funcions de la plaça, realitzats amb

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

aprofitament i realitzats com a màxim en els últims 18 anys, fins un **màxim de 5 punts**, en funció de la durada i de la següent manera:

- De durada fins a 5 hores: 0,10 punts per curs/jornada.
- De durada de 6 a 25 hores: 0,15 punts per curs/jornada.
- De durada de 26 a 50 hores: 0,20 punts per curs/jornada.
- De durada de 51 a 100 hores: 0,30 punts per curs/jornada.
- De durada superior a 100 hores: 0,50 punts per curs/jornada.
- Si no s'acredita la durada en hores: 0,10 punts per curs/jornada.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades una sola vegada.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, la denominació del curs o jornada de formació, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

- d) Usuari de l'aplicatiu GESPOL (Aplicació de Gestió Policial) a raó de 1 punt per any treballat, fins un **màxim de 2 punts**.

L'acreditació de l'ús de l'aplicatiu GESPOL a la Policia Local de Corbera de Llobregat serà verificada d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

- e) Superació de processos selectius, sense plaça guanyada, convocats per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, per a la provisió de places de la mateixa categoria i lloc de treball iguals a la de la plaça que es convoca, a raó de 1,25 punts per procés superat, amb un **màxim de 2,5 punts**.

L'acreditació d'aquest mèrit serà verificada d'ofici pel servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

- f) Recompenses i distincions pròpies dels cossos de la policia local o de la resta de forces i cossos de seguretat que siguin rellevants en relació amb les funcions de la categoria d'agent: es puntuarà 1 punt per cada recompensa i/o distinció acreditada, fins a un **màxim de 2 punts**.

### 8.5. Resultats fase de concurs

Els aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de valoració de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes i que es resoldran en un termini màxim de 30 dies hàbils.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no se'n presenten, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva i no es tornarà a publicar.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



## **NOVENA. Qualificació final i proposta de nomenament de funcionari/ària en pràctiques**

### **9.1. Qualificació final**

1. La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les valoracions dels mèrits acreditats.
2. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes per a cada apartat del barem de mèrits i es publicarà la llista ordenada amb la puntuació total obtinguda, de major a menor puntuació, a la web de l'Ajuntament i a l'e-tauler municipal.

### **9.2. Criteris de resolució d'empats**

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta a la valoració de l'experiència professional d'acord amb la base 8.4.1. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els serveis prestats en l'administració local convocant, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada d'acord amb la base 8.4.1.a) i si encara persistís l'empat la que obtingui millor puntuació en l'apartat de valoració de mèrits acadèmics d'acord amb la base 8.4.2.

### **9.3. Llista definitiva**

Un cop el tribunal hagi publicat la llista definitiva ordenada dels/de les aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascun/a d'ells/elles, cridarà els/les primers/es del llistat, en nombre igual al de places a cobrir per tal que realitzin les proves psicotècniques i entrevistes i passin el reconeixement mèdic.

### **9.4. Avaluació d'aptitud psicològica i reconeixement mèdic.**

1. Atesos els requeriments en termes d'aptitud mèdica i psicològica que són necessaris per al desenvolupament de la funció policial, el reconeixement mèdic i l'avaluació d'aptitud psicològica són de caràcter obligatori i eliminatori. Cal obtenir la qualificació d'apte/a tant al reconeixement mèdic com a les proves psicotècniques i entrevistes. La no aptitud en un/a o a les dues comportarà l'exclusió de l'aspirant.

2. L'avaluació d'aptitud psicològica es realitzarà mitjançant proves psicotècniques i entrevistes. Les proves psicotècniques són proves objectives, essencialment proves actitudinals i qüestionaris de personalitat, per tal d'avaluar si el perfil (capacitat actitudinal i professiograma caracterològic) s'adequa al policial. En la prova psicotècnica, es tindran en compte les pautes previstes a la Resolució INT/2403/2015, de 2 d'octubre, per la qual es dona publicitat al protocol pel qual s'estableixen els criteris orientatius d'avaluació psicològica per a l'accés, promoció i mobilitat de les Polícies Locals de Catalunya.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Per a la realització d'aquesta avaluació, els/les aspirants seran convocats amb expressió de la data, hora i lloc on es portarà a terme.

Consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Per tal de contrastar els resultats de les proves psicotècniques, es realitzarà una entrevista personal, per avaluar els comportaments que no es poden detectar a partir de les proves autoempenades i per tal d'integrar els elements explorats anteriorment. En aquest cas, a les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal, juntament amb el tècnic especialitzat en proves psicotècniques que hagi examinat els/les aspirants.

Aquestes proves psicotècniques i l'entrevista, són realitzades per persones tècniques especialitzades en l'avaluació de conductes mitjançant proves psicomètriques.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. La falsedat demostrada en les respostes comporta l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

3.El reconeixement mèdic haurà de determinar que els aspirants posseeixen les aptituds físiques necessàries per realitzar les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.

Per a la realització d'aquesta prova, els aspirants seran convocats individualment amb expressió de la data, hora i lloc on es portarà a terme. La valoració de les dades mèdiques es farà únicament a partir dels exàmens realitzats en el centre mèdic designat per l'Ajuntament.


Aquesta prova consistirà en un reconeixement mèdic realitzat per metges/esses col·legiats, per comprovar que no es detecta en els/les aspirants l'existència de cap de les exclusions mèdiques establertes a l'Annex I d'aquestes bases.

L'esmentat reconeixement mèdic serà qualificat d'apte/a o no apte/a. Restaran eliminats els/les aspirants que no assoleixin la qualificació d'apte/a.

4.En cas que algun/a aspirant no superi la prova psicotècnica i entrevista i/o el reconeixement mèdic, el tribunal cridarà el/la següent de la llista definitiva d'aspirants per tal que realitzi les proves.

Si entre els aspirants cridats per a passar la prova psicotècnica i/o el reconeixement mèdic es produís alguna baixa voluntària, el tribunal avisarà a la següent persona aspirant que tingui la puntuació immediatament inferior per ordre de prelatió.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





5. Els/les aspirants que siguin considerats/ades aptes en l'avaluació d'aptitud psicològica i en la revisió mèdica seran proposats/des a l'Alcaldia per al seu nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques.

El nombre d'aspirants proposats no podrà ser superior al de places convocades.

### DESENA. Presentació de documentació

1. Les persones aspirants proposades per ser nomenades com a personal funcionari en pràctiques de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, han de presentar al Servei de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista definitiva dels resultats del procés selectiu, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general tercera. Per a fer efectiva aquesta presentació de documents dins el termini establert, el Servei de Recursos Humans es posarà en contacte amb les persones seleccionades per a establir una cita prèvia.

2. L'acreditació dels requisits contemplats en la base general tercera no serà necessària si la persona aspirant manifesta, i així es comprova, que ja consta a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

3. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats/des funcionaris/àries en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Com a conseqüència de l'anul·lació esmentada i quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari en pràctiques, per tal d'assegurar la cobertura de vacants. Aquest candidat proposat haurà d'aportar la documentació ja descrita.

### ONZENA. Curs específic i període de pràctiques

#### 11.1. Curs de Formació Bàsica per a policies a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, obligatori i eliminatori.

Consisteix en la superació del Curs de Formació Bàsica que organitza l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya (ISPC). Queden exemptes de fer-lo les persones aspirants que aportin la certificació d'haver-lo superat amb anterioritat.

Les aspirants embarassades o que no hagin complert les setze setmanes des del naixement del/de la fill/a, poden sol·licitar a l'òrgan convocant l'ajornament de la realització del curs selectiu fins a la propera convocatòria o l'immediatament posterior.



Durant la seva estada a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya l'alumnat resta sotmès al Decret 95/2010, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de règim interior de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, sens perjudici de la normativa que els sigui aplicable pel que fa a la seva vinculació administrativa.

La qualificació del curs de formació bàsica serà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants declarades no aptes queden excloses del procés selectiu.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura, si les persones aspirants no superessin el curs selectiu, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan selectiu la relació complementària de les persones aspirants següents a la llista definitiva, per tal d'incorporar-se a la realització del curs de formació de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, prèvia superació de l'avaluació d'aptitud psicològica i del reconeixement mèdic.

### 11.2. Període de pràctiques en el terme municipal de Corbera de Llobregat, obligatori i eliminadori

Un cop superat el Curs de Formació Bàsica per a policies de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, els/les aspirants han de realitzar un període de pràctiques de sis mesos en la Policia Local de Corbera de Llobregat.

La persona aspirant que ja hagués prestat serveis a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat en places/llocs de treball de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada, prèviament a l'inici del Curs de Formació Bàsica, podran ser eximits/des, en tot o en part, de la realització de les pràctiques.

L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap d'Àrea de destinació de la plaça convocada.

El període de pràctiques serà qualificat d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

Quan les persones aspirants no puguin ser avaluades en la fase de pràctiques pel fet de trobar-se en situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent i permís de l'altre progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla) i risc durant la lactància, s'interromprà dita fase, i una vegada finalitzada la situació la/les persones aspirants es reincorporarà/n al període de pràctiques, per tal de completar-lo.

En els casos de persones aspirants que no han pogut ser avaluades en la fase de pràctiques per haver estat suspeses de funcions com a conseqüència del compliment d'una sanció, per l'adopció d'una mesura cautelar en un procediment disciplinari o perquè se li hagin obert diligències prèvies o se li hagi incoat un procediment penal, el Tribunal Qualificador podrà acordar la seva

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





reincorporació al període de pràctiques finalitzada la sanció o quan s'hagi deixat sense efectes la mesura cautelar.

El període mínim de treball efectiu s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació. En cas de gaudir d'una reducció de jornada no es produirà la finalització del període de pràctiques fins a haver acomplert la totalitat d'hores de treball efectiu previstes en jornada ordinària.

Durant la realització del Curs de Formació Bàsica a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya o el període de pràctiques al municipi, o en acabar aquest període, les persones aspirants poden ser sotmeses a totes les proves mèdiques que siguin necessàries per comprovar la seva adequació al quadre d'exclusions mèdiques establertes en l'annex I d'aquestes bases. Si de les proves practicades es dedueix l'existència d'alguna causa d'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu, l'òrgan competent per efectuar els nomenaments haurà d'adoptar la resolució procedent, que en cap cas no donarà dret a indemnització.

Durant el curs de formació de l'ISPC i el període de pràctiques les persones aspirants seran nomenades funcionaris/àries en pràctiques i han de percebre les retribucions que per a aquest personal estableix la normativa vigent, segons retribució fixada en el Pressupost Municipal vigent.

La superació del curs selectiu i del període de pràctiques són condicions indispensables per poder ser nomenat/da funcionari/ària de carrera.

Les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposades a l'Alcaldia per a ser nomenades funcionaris/àries de carrera i, per tant, ocupar qualsevol dels llocs de treball d'agents vacants.

Per a la qualificació dels o les aspirants el Tribunal comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan selectiu la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per al seu possible nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.

En cas que cap de les persones aspirants superin el procés de selecció, el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



**DOTZENA. Nomenament de funcionari/ària de carrera**

Les persones funcionàries en pràctiques que hagin superat el curs selectiu i el període de pràctiques, seran proposades a l'Alcaldia pel seu nomenament com a personal funcionari de carrera en la categoria d'Agent de la Policia Local de Corbera de Llobregat.

Un cop aprovada la proposta per part de l'alcaldesa, la persona nomenada haurà de prendre possessió de la plaça en el termini màxim d'un mes des de la data de notificació del nomenament.

La persona aspirant nomenada personal funcionari de carrera, haurà de fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre. El nomenament serà publicat al DOGC.

La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

La renúncia voluntària suposarà l'eliminació de la persona candidata, quedant facultada l'Alcaldesa per nomenar en pràctiques a la següent persona de la llista, sempre que aquesta hagi superat tot el procés de selecció fins la realització del curs selectiu de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, que serà la següent fase que hauran de superar.

**TRETZENA. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències**

1. El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

2. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

3. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la web municipal.

4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la web municipal.

### CATORZENA. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable a la persona nomenada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90.

### QUINZENA. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya; la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de Polícies Locals; el Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les polícies locals i la resta de normativa concordant i d'aplicació vigent en la matèria.

### ANNEX I

#### QUADRE D'EXCLUSIONS MÈDIQUES

D'acord amb els paràmetres exigits pels cossos i forces de seguretat.

Serà exclosa qualsevol afecció, lesió o disfunció que segons el criteri del tècnic facultatiu pugui comprometre la funció policial relacionat amb el següent quadre:

#### I. ANTROPOMETRIA:

- La dinamometria, amb l'estenòmetre de Blok, inferior a les 30 divisions en la mà dominant i a les 25 divisions en la mà no dominant, pel que fa als homes; i inferior a les 25 i 20 divisions, respectivament, en les mans dominant i no dominant, pel que fa a les dones.

- La capacitat vital, obtinguda amb l'espírometre, inferior als 3,5, litres en homes, i als 3 litres en les dones.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

## II. MALALTIES, LESIONS I DEFECTES FÍSICS:

### 1 Aparell circulatori

- 1.1 Insuficiència cardíaca en totes les seves possibles manifestacions, independentment de la seva causa.
- 1.2 Malformacions de cor o de grans vasos.
- 1.3 Lesions adquirides de cor o de grans vasos.
- 1.4 Trastorns de la conducció i del ritme cardíac.
- 1.5 Insuficiència coronària.
- 1.6 Pericarditis activa o residual.
- 1.7 Insuficiència arterial perifèrica.
- 1.8 Insuficiència venosa perifèrica.
- 1.9 Malformacions arteriovenoses. Shunt i aneurismes arterials. Limfedema.
- 1.10 Hipertensió arterial. Hipotensió simptomàtica.

### 2 Aparell respiratori

- 2.1 Malalties respiratòries amb repercussió permanent o ocasional en la funció respiratòria.
- 2.2 Malformacions o lesions de les vies respiratòries altes o baixes, parènquima, pulmó, pleures o tòrax.

### 3 Aparell genitourinari

- 3.1 Malformacions o lesions del tracte genitourinari.
- 3.2 Disfuncions urogenitals cròniques.
- 3.3 Nefropaties de qualsevol etiologia. Insuficiència renal. Hidronefrosi.

### 4 Aparell digestiu

- 4.1 Malformacions o lesions de l'aparell digestiu, inclosos el fetge, les vies biliars, el pàncrees exocrí i les glàndules salivals.
- 4.2 Hèrnies i eventracions no tractades o recidivants.
- 4.3 Hepatopaties (inclouen alteracions metabòliques).
- 4.4 Malaltia inflamatòria crònica intestinal i síndrome de mala absorció.
- 4.5 Pancreopaties cròniques o recidivants.

5 Sistema hematopoètic: hemopaties que a judici del tècnic facultatiu limitin l'exercici de la funció policial.

### 6 Aparell locomotor

- 6.1 Malformacions o lesions que incapacitin, limitin o comprometin el lliure moviment de qualsevol articulació o que puguin disminuir la força i l'agilitat de les extremitats, el tronc o el coll, o la seva repercussió estàtica.
- 6.2 Qualsevol altre procés de l'aparell locomotor que a judici del tècnic facultatiu dificulti l'exercici de les funcions policials.

Signatura 1 de 1  
Montserrat Febrero i Piera  
20/12/2022  
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original	



## 7 Trastorns psiquiàtrics i sistema nerviós

- 7.1 Qualsevol tipus de psicosi o trastorn afectiu, neuròtic o de personalitat que afecti un adequat comportament social i laboral.
- 7.2 Retard mental, trastorn del desenvolupament psicològic o trastorn mental orgànic que incapaciti per a les funcions pròpies del lloc al qual aspira.
- 7.3 Trastorns mentals i del comportament causats per consum de substàncies psicotròpiques.
- 7.4 Síntomes i/o signes clínics biològics indicadors d'intoxicació exògena (detecció de metabòlits de drogues d'abús en l'orina).
- 7.5 Epilèpsia i/o antecedents seus. Convulsions sense filiar.
- 7.6 Malformacions o lesions del sistema nerviós central o perifèric.
- 7.7 Síndromes vertiginoses de qualsevol etiologia.
- 7.8 Tremolor. Tics o espasmes.
- 7.9 Trastorns de la son.

## 8 Glàndules endocrines

- 8.1 Diabetis mellitus.

9 Infeccions: qualsevol malaltia infecto contagiosa (vírica, bacteriana, micòtica o parasitària).

## 10 Òrgans dels sentits

- 10.1 Lesions que puguin donar trastorns de la sensibilitat epicrítica o protopàtica o del funcionalisme neuromotor.
- 10.2 Agudesa visual monocular sense correcció inferior a 4/10.
- 10.3 Queratotomia radial.
- 10.4 Despreniment de retina.
- 10.5 Estrabisme manifest i no corregit.
- 10.6 Hemianòpsies o reduccions manifestes del camp visual.
- 10.7 Discromatòpsies.
- 10.8 Glaucoma.
- 10.9 Qualsevol altre procés patològic que, segons el parer dels facultatius que realitzin la prova, dificulti de manera important l'agudesa visual.
- 10.10 Agudesa auditiva que suposi una pèrdua entre 1.000 i 3.000 Hz a 35 dB o de 4.000 Hz a 45 dB.
- 10.11 Malformacions o lesions de l'oïda interna, mitjana o externa, que en comprometin el bon funcionament o en determinin afeccions cròniques.
- 10.12 Malformacions o lesions dels òrgans de la fonació (llavis, paladar, boca, cordes vocals, etc.) que comprometin la funció fonatòria normal.
- 10.13 Trastorns en la parla. Quequesa.

## 11 Pell, fàneres i glàndules exocrines

- 11.1 Malformacions, tumoracions i lesions de la pell i les fàneres que puguin comprometre la funció policial.
- 11.2 Cicatrius que per la seva extensió, profunditat o estètica puguin comprometre la funció policial o facilitar la identificació.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

11.3 Disfuncions de les glàndules exocrines que comportin compromís per a la funció policial.

11.4 Dermatosis generalitzades. Èczemes o psoriasis.

11.5 Tatuatges que siguin visibles amb la uniformitat reglamentària, amb un contingut contrari als principis, valors i competències establerts en el Codi d'ètica de la Policia de Catalunya (acord GOV/25/2015, de 24 de febrer)

11.6 Altres alteracions dermatològiques que a judici del tècnic facultatiu limitin o dificultin l'exercici de la funció policial.

## 12 Altres

12.1 Processos neoplàsics.

12.2 Processos hereditaris amb repercussió permanent sobre funcions orgàniques

12.3 Malalties autoimmunes.

12.4 Diàtesi al·lèrgica.

12.5 Qualsevol afecció, lesió o disfunció que segons el criteri facultatiu pugui comprometre la funció policial.

12.6 Consum de substàncies il·legals o de psicofàrmacs no prescrits.>>

L'alcaldeessa, Montserrat Febrero i Piera


Corbera de Llobregat, a data de la signatura digital

Signatura 1 de 1

Montserrat Febrero i Piera

20/12/2022

L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8a40158b39094c39a65042a1886b955c001	
Url de validació	<a href="https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	