



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 1057/2025
Referència: OPO LAB ARXIV I BORSA

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 29 de setembre, per unanimitat, ha aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la cobertura, en règim laboral fix, d'una plaça d'Arxiver/a, grup A, subgrup A1, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament, i per a la constitució d'una borsa de treball, d'acord amb el text que seguidament es reproduïx:

«BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM LABORAL FIX, D'UNA PLAÇA D'ARXIVER/A, SUBGRUP A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT, I PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. Objecte i justificació de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició en torn lliure, per a la cobertura, en règim laboral fix, d'una plaça d'Arxiver/a (grup A, subgrup A1), vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament i inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'any 2024.

Així mateix, el procés selectiu té per finalitat la constitució d'una borsa de treball del mateix perfil que permeti cobrir futures vacants, substitucions o altres necessitats de caràcter temporal que puguin sorgir, amb l'objectiu de donar una resposta ràpida i eficient a les necessitats organitzatives i garantir la continuïtat en la prestació dels serveis públics d'aquest Ajuntament.

SEGONA. Característiques del lloc de treball

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

Denominació del lloc de treball	Arxiver/a
Sou base	Import corresponent al grup de titulació A1 d'acord la LPGE
Complement de destí	Import corresponent al nivell 21 d'acord amb la LPGE
Complement específic	Import mensual per 14 pagues de 754,73 €
Jornada de treball i previsió horària	Jornada a temps complet de 35 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres en horari de matí. No obstant, l'horari podrà ésser modificat atenent a les necessitats del servei.

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

Les funcions bàsiques a realitzar són les següents:

- Promoure, dirigir tècnicament i mantenir el sistema de gestió documental municipal, coordinant la seva implantació amb tots els departaments i organitzant sessions formatives per al personal implicat.
- Participar activament, amb veu i vot, en òrgans i comissions relacionades amb la qualitat, la protecció de dades, la digitalització, l'accés a la informació i la seguretat documental.
- Definir, implantar i mantenir les condicions tècniques necessàries per garantir la interoperabilitat entre administracions, especialment en matèria de document electrònic, digitalització i reutilització de la informació.
- Dirigir tècnicament la creació i actualització del quadre de classificació municipal, en col·laboració amb totes les àrees de l'Ajuntament.
- Identificar i gestionar els documents essencials per garantir la continuïtat de l'activitat municipal en situacions de risc o desastre.
- Establir i revisar les normes d'accés i consulta pública de la documentació, assegurant el compliment de la legislació vigent.
- Definir i mantenir el vocabulari de metadades corporatiu per assegurar una gestió eficient i coherent dels documents electrònics.
- Administrar i supervisar el gestor documental i/o l'Arxiu Electrònic Únic com a eines tecnològiques essencials per a la gestió documental.
- Garantir la creació i captura de documents com a evidència de les activitats municipals, assegurant-ne l'autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat al llarg del temps.
- Supervisar els processos de digitalització segura, establint criteris tècnics i funcionals per a la millora contínua i la conservació a llarg termini.
- Coordinar les transferències de documentació en suport paper, híbrids o electrònics cap al dipòsit d'arxiu o al gestor documental.
- Analitzar els sistemes d'informació i bases de dades municipals per garantir una gestió documental integrada i eficient.
- Vetllar per l'aplicació de mesures de seguretat en la conservació dels documents, en coordinació amb el servei d'informàtica.
- Gestionar el tractament arxivístic integral dels documents, incloent-hi la classificació, ordenació, eliminació d'elements innecessaris i neteja.

Signatura 1 de 1	30/09/2025	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
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: 1057/2025
Referència: OPO LAB ARXIV I BORSA

- Redactar i aplicar normes, protocols i calendaris de conservació documental, assegurant-ne el compliment per part de totes les àrees.
- Assegurar el compliment de la legislació vigent en matèria de transparència, protecció de dades i propietat intel·lectual en la gestió documental.
- Gestionar els fons documentals municipals i privats, elaborant els instruments de descripció necessaris com inventaris i catàlegs.
- Atendre i assessorar les consultes internes i externes sobre documentació, tant de ciutadans com d'investigadors i altres usuaris especialitzats.
- Impulsar la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant activitats culturals, digitalització i accés telemàtic.
- Col·laborar amb el servei d'informàtica per establir directrius d'informatització del patrimoni documental.
- Assessorar i proposar l'adquisició de nova documentació o béns patrimonials, així com dur a terme la recerca i salvament de documents d'interès històric.
- Planificar i gestionar el pressupost del servei, participant en la contractació de serveis, subministraments i obres relacionades amb la gestió documental.
- Participar en reunions i òrgans consultius relacionats amb les funcions del lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

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

Signatura 1 de 1	30/09/2025	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

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

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió d'un títol universitari oficial que permeti l'accés al subgrup A1 de la funció pública, com ara un Grau, Llicenciatura o titulació equivalent o superior, preferentment en els àmbits de la Gestió d'Informació i Documentació Digital, Biblioteconomia, Informació i Documentació, Documentació, Història, Història de l'Art o Humanitats.

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

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

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

- d) Acreditar documentalment el coneixement adequat, oral i escrit de la llengua catalana i, en concret, del nivell de suficiència C1 (antic nivell C) o superior, d'acord amb el que estableix l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris.

Les persones aspirants que no ho acreditin documentalment hauran de realitzar la prova de coneixement prevista a la base setena.

Signatura 1 de 1	30/09/2025	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



No obstant, estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat i superat una prova de coneixements de llengua catalana, del mateix nivell o superior, en anteriors processos selectius convocats per aquest Ajuntament. En aquest cas, la persona interessada haurà de fer-ho constar expressament en la sol·licitud, indicant el procés selectiu i l'any.

Així mateix, estaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i superat una prova del mateix nivell o superior en altres processos selectius convocats per altres administracions públiques, sempre que aquestes proves hagin estat administrades per personal del Consorci per a la Normalització Lingüística (CNL). En aquest cas, la persona interessada haurà d'aportar un certificat expedit per l'administració convocant, en què consti que ha superat la prova de català i s'hi indiqui expressament el nivell assolit.

Per acollir-se a l'exempció, caldrà aportar la documentació acreditativa vàlida com a màxim el mateix dia de la prova i, en tot cas, abans del seu inici.

No s'acceptaran com a vàlids els certificats d'haver cursat estudis reglats en llengua catalana (excepte si es tracta de titulacions reconegudes com a equivalents) com a acreditació del nivell de coneixement de llengua catalana requerit.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana i, en concret, el nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Estaran exemptes les persones candidates estrangeres originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

Les persones aspirants que no ho acreditin documentalment hauran de realitzar la prova de coneixement prevista a la base setena.

No obstant, estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat i superat una prova de castellà, del mateix nivell o superior, en altres processos de selecció de personal convocats

Signatura 1 de 1	30/09/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

per aquest Ajuntament; en aquest cas la persona ho haurà de fer-ho constar expressament en la sol·licitud, indicant el procés selectiu i l'any.

Per acollir-se a l'exempció, caldrà aportar la documentació acreditativa vàlida com a màxim el mateix dia de la prova i, en tot cas, abans del seu inici.

- f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat i no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació requerida per a l'inici de la prestació de serveis indicada a la base novena, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

- g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.

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

- h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- i) Haver satisfet els drets d'examen o justificar-ne documentalment l'exempció o reducció, tal com s'estableix a la base quarta. El fet de presentar la sol·licitud, fa d'obligat compliment el pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de pagament, el pagament incomplet, la no acreditació de la reducció o l'exempció, dins del termini de presentació de sol·licituds determina la no admissió de la persona aspirant en el procés. Aquest és un requisit no esmenable i la manca de pagament dins del termini de presentació de sol·licituds de participació comporta l'exclusió del procés.
- j) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

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

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serraviñals	30/09/2025	L'alcaldeessa
------------------	----------------------------	------------	---------------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
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: 1057/2025
Referència: OPO LAB ARXIV I BORSA

- La seva nacionalitat.
- Pel que fa als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicable la lliure circulació.
- Declaració jurada o promesa feta pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.
- Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

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

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

QUARTA. Publicitat i presentació de sol·licituds

L'anunci d'aprovació de la convocatòria i de les bases reguladores d'aquest procés selectiu es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i es publicarà un extracte de la convocatòria mitjançant anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

L'anunci de la convocatòria i les bases també serà publicat íntegrament al [tauler electrònic d'anuncis](#) i a l'[apartat Ofertes laborals/Oferta pública del web](#) de l'Ajuntament.

El termini per a la presentació de sol·licituds s'iniciarà l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i serà de **20 dies hàbils**, comptats a partir d'aquesta data.

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

Signatura 1 de 1	30/09/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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

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

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

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

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

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

- En el Registre electrònic de l'Administració: a través de la [seu electrònica de l'Ajuntament](#), a Tràmits i gestions → Recursos Humans → Sol·licitud oferta pública de treball.
- Per altres mitjans legalment establerts, que són:
 - Al Registre general de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat (Oficina d'Atenció a la Ciutadania) al carrer de la Pau, 4. Es recomana sol·licitar cita prèvia trucant al telèfon 93.650.02.11.
 - En el Registre electrònic de l'Administració, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015.
 - A les oficines de correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.
 - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Els drets d'examen per a la participació en els processos de selecció del grup A1 es fixen en la quantitat de **27,00 €** i s'hauran d'abonar en el moment de presentar la sol·licitud. Només es retornarà l'import en cas d'errors imputables



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 1057/2025
Referència: OPO LAB ARXIV I BORSA

a l'administració. **El pagament s'haurà de fer obligatòriament dins del termini establert per presentar les sol·licituds de participació. Qualsevol pagament realitzat fora d'aquest termini no serà considerat vàlid i comportarà l'exclusió automàtica del procés, sense dret a devolució de l'import abonat.**

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

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

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

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

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

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

Les persones aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electrònicament o per altres mitjans efectuaran el pagament mitjançant transferència bancària al número de compte ES78 2100 5000 5602 0020 4883 (seguint les instruccions detallades al document "modalitats de pagament taxes drets d'examen.pdf", disponible a la [seu electrònica de l'Ajuntament](#), a Tràmits i gestions → Recursos Humans → Sol·licitud oferta pública de treball → Com es liquida?). En el concepte de la transferència s'ha d'indicar el NOM COMPLET DE LA PERSONA ASPIRANT, i adjuntar el justificant de l'esmentada operació bancària a la sol·licitud corresponent.

Les persones aspirants hauran de fer constar a la sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça de correu electrònic per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud són responsabilitat de les persones signants.



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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

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

1. Instància segons el model normalitzat "Sol·licitud oferta pública de treball". El tràmit i sol·licitud està disponible a la [seu electrònica de l'Ajuntament](#), a Tràmits i gestions → Recursos Humans.

2. Document Nacional d'Identitat, NIE o passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base tercera de les bases reguladores del procés.

3. Titulació exigida o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.

4. Certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell suficiència C1 o superior segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

5. Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin el certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

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

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



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 1057/2025
Referència: OPO LAB ARXIV I BORSA

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

9. Document que acrediti la condició legal de persona amb discapacitat, si s'escau i es fa constar aquesta condició a la sol·licitud, mitjançant l'aportació certificat de reconeixement del grau de discapacitat expedit per l'organisme públic competent en matèria de valoració de la discapacitat de la comunitat autònoma corresponent).

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

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

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

LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS AVALUABLES S'HAURÀ DE PRESENTAR EN EL MOMENT QUE S'ESTABLEIXI DURANT EL DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, I NO S'HA D'ADJUNTAR A LA SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ.

CINQUENA. Llista de persones admeses i excloses

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

La resolució es publicarà al [tauler electrònic d'anuncis](#) i a l'[apartat Ofertes laborals/Oferta pública del web](#) de l'Ajuntament. A partir de l'endemà de la publicació de la resolució, les persones aspirants disposaran d'un termini de **10 dies hàbils**, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, el caràcter de la llista esdevindrà automàticament definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

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

Signatura 1 de 1	30/09/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

l'[apartat Ofertes laborals/Oferta pública del web](#) de l'Ajuntament. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran desestimades per silenci administratiu i la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada.

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

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

SISENA. Tribunal qualificador

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

- President/a: Un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocals: tres funcionaris/àries de carrera o personal fix de la Corporació o d'una altra administració local. Un altre vocal serà personal funcionari de carrera o personal laboral fix designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).
- Secretari/ària: un/a funcionari/ària de carrera del departament de Recursos Humans de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

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

Els membres de l'òrgan de selecció han de tenir una un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit a la convocatòria.

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

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

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

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

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serraviñals
30/09/2025
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
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: 1057/2025
Referència: OPO LAB ARXIV I BORSA

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

SETENA. Desenvolupament del procés selectiu

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

En la primera fase es duren a terme les proves d'oposició. Un cop finalitzades, s'iniciarà la segona fase, corresponent al concurs de mèrits. La tercera i última fase, si s'escau, serà la de l'entrevista personal. Tant la fase de concurs com la d'entrevista només s'aplicaran a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

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

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

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

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

Les persones aspirants hauran de presentar-se a les proves amb el DNI, NIE o un document oficial acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document comportarà l'exclusió automàtica del procés selectiu.

FASES DEL PROCÉS SELECTIU

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

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

Primer exercici: Coneixement de llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigut. Estaran exemptes de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base tercera d'aquestes bases i els que hagin participat i superat una prova de català, del mateix nivell o superior, en altres processos de selecció de personal convocats per aquest Ajuntament o per altres administracions públiques, fet que hauran de comunicar en la instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu.

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravalle	30/09/2025	L'alcalde
------------------	---------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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

Segon exercici: Coneixement de llengua castellana

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

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

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

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

Tercer exercici: Prova teòrica

La prova consistirà en la realització, dins el temps que determini el Tribunal, d'un exercici que podrà incloure:

1. La resposta a un qüestionari de preguntes tipus test amb respostes alternatives, i/o
2. La resposta a preguntes a desenvolupar.

Totes les preguntes estaran relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball i amb els continguts del temari recollit a l'Annex d'aquestes bases.

En cas que la prova inclogui un qüestionari tipus test, aquest constarà d'un màxim de 40 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, i 4 preguntes de reserva. Cada resposta correcta sumarà 0,50 punts, mentre que cada resposta incorrecta restarà 0,05 punts. Les preguntes no respostes no puntuaran.

En cas que la prova inclogui preguntes a desenvolupar, aquestes hauran de ser respostes per escrit i de manera llegible per al Tribunal. La puntuació assignada a cada pregunta es comunicarà en el moment de la realització de la prova.

L'exercici es valorarà amb una puntuació màxima de 20 punts, essent necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-lo.

Quart exercici: Prova pràctica



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 1057/2025
Referència: OPO LAB ARXIV I BORSA

La prova consistirà en la resolució, per escrit i dins el temps que estableixi el Tribunal, d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, aplicant els coneixements recollits en el temari indicat a l'Annex d'aquestes bases.

Si el Tribunal qualificador ho considera oportú, podrà requerir posteriorment a les persones aspirants aclariments sobre l'exercici realitzat, amb la possibilitat de formular preguntes relacionades que hauran de ser respostes oralment.

L'exercici es valorarà amb una puntuació màxima de 20 punts, essent necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-lo.

La puntuació màxima global de la fase d'oposició serà de 40 punts, essent necessaris 20 punts per superar-la.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci dels resultats de la fase d'oposició al [tauler electrònic d'anuncis](#) i a l'[apartat Ofertes laborals/Oferta pública del web](#) de l'Ajuntament, per a presentar les al·legacions que considerin oportunes.

SEGONA FASE: CONCURS

La fase de concurs, de caràcter no eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants i degudament acreditats mitjançant la documentació justificativa corresponent.

Dins del mateix termini de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci dels resultats de la fase d'oposició al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, les persones aspirants que han superat la fase d'oposició han de presentar els documents justificatius dels mèrits al·legats, juntament amb l'Excel de "Relació de requisits i mèrits" en el que s'hauran de complimentar els apartats dels requisits i dels mèrits. El document està disponible a la [seu electrònica de l'Ajuntament](#), a Tràmits i gestions → Recursos Humans → Sol·licitud oferta pública de treball → Documentació que s'ha d'aportar.

Finalitzat aquest termini, el Tribunal qualificador es reunirà per procedir a la valoració dels mèrits presentats d'aquelles persones aspirants que hagin superat la prova teòrica i la prova pràctica, i per tant, que hagin superat la fase d'oposició.

El currículum i la vida laboral s'hauran de presentar obligatòriament juntament amb la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu. Tot i no ser valorats com a mèrits, s'utilitzaran per part del tribunal com a suport per verificar la informació aportada en la documentació acreditativa dels mèrits

Per a la correcta valoració dels mèrits, és imprescindible seguir les instruccions que es detallen en el fitxer PDF "INSTRUCCIONS DE

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle
30/09/2025
L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

PRESENTACIÓ REQUISITS I MÈRITS", disponible a la [seu electrònica de l'Ajuntament](#), a Tràmits i gestions → Recursos Humans → Sol·licitud oferta pública de treball → Documentació que s'ha d'aportar.

Només es valoraran els mèrits que hagin estat assolits fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en aquest procés selectiu.

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

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

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

La valoració dels mèrits serà la següent:

1. Experiència professional, màxim 6,00 punts, distribuïts de la següent manera:

- Per serveis prestats a l'Administració Pública, en un lloc de treball d'igual categoria i desenvolupant les mateixes funcions o equivalents a les que són objecte de la convocatòria, a raó de 0,15 punts per mes complet de treball, fins a un **màxim de 3,50 punts**.
- Per serveis prestats en empresa del sector privat o autònom, en un lloc de treball d'igual categoria i desenvolupant les mateixes funcions o equivalents a les que són objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes complet de treball, fins a un **màxim de 2,50 punts**.

Per tal de poder valorar correctament el temps treballat, es farà servir l'informe de vida laboral presentat juntament amb la sol·licitud de participació, el qual haurà de tenir la data d'emissió coincident amb la data de presentació de la sol·licitud.

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

En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació es farà mitjançant la presentació d'una certificació emesa pel Secretari/ària de l'entitat on s'hagin o s'estiguin prestant els serveis,

Signatura 1 de 1	30/09/2025	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serraviñals		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 1057/2025
Referència: OPO LAB ARXIV I BORSA

amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions desenvolupades, jornada laboral, període de temps, règim de nomenament/contractació i experiència adquirida.

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

En el cas que l'experiència hagi estat en l'àmbit privat, caldrà presentar els contractes laborals complets on quedi clarament reflectit el lloc de treball ocupat i les funcions desenvolupades. Es podrà completar la informació amb un certificat emès per l'empresa amb indicació expressa de les funcions realitzades.

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

2. Formació, màxim 4,00 punts distribuïts de la següent manera:

a) Formació reglada superior a l'exigida:

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

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, superior a la requerida per participar en el procés selectiu objecte d'aquestes bases, pre. Sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria fins a un **màxim d'1,00 punt** d'acord amb el següent barem:

- Postgrau: 0,50 punts.
- Màster universitari: 1,00 punt.

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

b) Formació complementària:

Per l'acreditació i valoració dels cursos i/o títols de formació complementària i/o de perfeccionament, caldrà aportar còpia de la certificació expedida per l'entitat organitzadora en la qual consti la denominació del curs, nom de la persona a qui s'atorga i la seva durada expressada en hores lectives. Es valorarà la formació realitzada en els últims 15 anys i fins un **màxim de 2,00 punts**.

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

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- De durada fins a 10 hores: 0,10 punts per curs.
- De durada de 11 a 25 hores: 0,15 punts per curs.
- De durada de 26 a 50 hores: 0,20 punts per curs.
- De durada de 51 a 100 hores: 0,25 punts per curs.
- De durada de 101 a 175 hores: 0,30 punt per curs.
- De durada de 176 a 250 hores: 0,35 punts per curs.
- De durada superior a 251 hores: 0,40 punts per curs.
- ACTIC, Certificat de nivell avançat: 0,35 punts.
- ACTIC, Certificat de nivell mitjà: 0,20 punts.
- ACTIC, Certificat de nivell bàsic: 0,15 punts.
- Si no s'acredita la durada del curs en hores, es puntuarà 0,05 punts per curs.

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

La puntuació màxima total de la fase de concurs serà de 10,00 punts.

TERCERA FASE: ENTREVISTA

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

Es formularan preguntes sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar i les competències necessàries per realitzar-les. També es podran fer preguntes sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada persona aspirant.

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

La **puntuació màxima de l'entrevista serà de 1,00 punt** seguint aquest criteri:

- Nivell excel·lent: 1,00 punt.
- Nivell adequat: 0,50 punts.
- Nivell insuficient: 0,00 punts.

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

VUITENA. Resultat final i relació de persones aprovades.

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

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions en totes les fases, el Tribunal farà públic

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
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: 1057/2025
Referència: OPO LAB ARXIV I BORSA

al [tauler electrònic d'anuncis](#) i a l'[apartat Ofertes laborals/Oferta pública del web](#) de l'Ajuntament l'anunci dels resultats finals i la llista definitiva de les persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

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

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

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

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci dels resultats finals del procés selectiu al [tauler electrònic d'anuncis](#) i a l'[apartat Ofertes laborals/Oferta pública del web](#) de l'Ajuntament, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

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

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

La vigència de la borsa creada a l'empara d'aquestes bases serà de 3 anys, a comptar a partir de l'endemà de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva dels resultats del procés de selecció, en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

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

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

En el moment que sorgeixi una necessitat de personal, s'enviarà la proposta d'incorporació a totes les persones integrants de la borsa, tenint en compte la seva viabilitat legal, de la forma següent:

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravalle	30/09/2025	L'alcalde
------------------	---------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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

La persona disposarà d'un termini màxim de 48 hores per respondre a la proposta d'incorporació. En situacions d'urgència, aquest termini es reduirà a 24 hores. Serà seleccionada la persona que, ocupant la millor posició en l'ordre de prelación de la borsa, respongui dins del termini establert acceptant la proposta mitjançant correu electrònic.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cinquè. Quan finalitzi la prestació de serveis de la persona aquesta s'incorporarà novament a la borsa i mantindrà la seva posició.

Sisè. En els casos en què la persona no superi el període de prova del contracte per l'emissió del corresponent informe negatiu de la persona tutora

Signatura 1 de 1	30/09/2025	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serraviñals		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 1057/2025
Referència: OPO LAB ARXIV I BORSA

i/o la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

DESENA. Presentació de documentació

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

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

ONZENA. Contractació i període de prova

La persona amb la puntuació més alta serà proposada per ocupar la plaça objecte de la convocatòria, mitjançant contracte laboral.

Així mateix, les persones que passin a formar part de la borsa de treball i que siguin requerides per prestar serveis en aquest Ajuntament també seran contractades.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Totes elles hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerides. La persona que no s'incorpori sense causa justificada perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

S'establirà un període de prova per al personal de nou ingrés, durant el qual la persona treballadora exercirà les seves funcions amb normalitat, rebrà la formació pràctica necessària i serà avaluada en relació amb la seva capacitat d'aprenentatge i adaptació al lloc de treball. Durant aquest període, tindrà dret a percebre les retribucions íntegres que li corresponguin d'acord amb la normativa vigent.

El període de prova serà supervisat per una o diverses persones tutores i/o per la persona responsable de la unitat orgànica de destinació de la persona treballadora.

La durada del període de prova serà de sis mesos, atès que es tracta d'un lloc corresponent al grup A1. Si, per causes justificades, no es pogués completar aquest període dins el termini establert, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti per completar-lo.

El període de prova podrà ser suprimit o reduït en el cas que la persona hagi prestat serveis en aquest Ajuntament en una plaça de característiques, nivell i funcions equivalents a la del procés selectiu, durant un període igual o superior al que es determina com a període de prova. Aquesta reducció o supressió requerirà un informe avaluador del responsable del servei on hagi estat adscrita, que justifiqui la superació del període.

Abans de finalitzar el període de prova, les persones tutores i/o la persona responsable hauran d'emetre un informe justificat sobre la superació o no del període, el qual es notificarà a la persona interessada, que podrà presentar les al·legacions que consideri oportunes.

En cas que, a judici motivat de les persones tutores i/o responsables, recollit en l'informe, alguna de les persones contractades no superi amb aprofitament el període de prova, serà declarada no apta mitjançant resolució motivada de la presidència de la corporació, amb el corresponent tràmit d'audiència prèvia. Aquesta resolució comportarà la finalització del contracte i la pèrdua de qualsevol dret derivat del procés selectiu, sense dret a percebre cap indemnització.

DOTZENA. Protecció de dades

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 1057/2025
Referència: OPO LAB ARXIV I BORSA

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

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Corbera de Llobregat informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Servei de Recursos Humans.

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

TRETZENA. Incidències. Règim d'impugnacions.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Aquestes bases i la convocatòria poden ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

CATORZENA. Dret supletori

En tot allò no previst en aquestes bases, el procés de selecció es regirà pel que disposen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual

Signatura 1 de 1	30/09/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Signatura 1 de 1	30/09/2025	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravínals		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 1057/2025
Referència: OPO LAB ARXIV I BORSA

ANNEX

Temari: general i específic

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.
2. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.
3. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'amortització.
4. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.
5. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.
6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.
7. Les institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual.
8. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.
9. El municipi: elements, el terme municipal. La població, l'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
10. El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.
11. Els interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat, representació, identificació, signatura dels interessats en el procediment administratiu i successió en la condició d'interessat.
12. Drets dels ciutadans: drets d'accés a arxius i registres administratius, dret d'ús a la llengua oficial. Els terminis.
13. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle
30/09/2025
L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

14. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs ordinari i recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
15. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càlcul de terminis.
16. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.
17. Configuració general de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes. El règim especial de revisió dels actes en matèria de contractació i mitjans alternatius. Preparació dels contractes. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.
18. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
19. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
20. La funció pública local. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP) i text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. Classes de personal al servei de l'Administració local: funcionaris, personal eventual i personal laboral.
21. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives.
22. Les hisendes locals i els seus pressupostos. El pressupost general de les entitats locals com a instrument de planificació econòmica: estructura, principis rectors, classificació i fonts de finançament públic.
23. L'execució del pressupost de despeses en l'administració local: fases administratives, documents comptables, requisits jurídics i implicacions per a la contractació pública.
24. Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
25. Funcionament òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificacions dels acords.

Signatura 1 de 1	30/09/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
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: 1057/2025
Referència: OPO LAB ARXIV I BORSA

26. L'activitat de foment. Convenis i subvencions.
27. La igualtat efectiva entre dones i homes: principis rectors i àmbits d'actuació. Aplicació transversal de la perspectiva de gènere en les polítiques públiques. Accions positives i participació paritària. Àmbits d'intervenció: treball, educació, salut, cultura, representació institucional i conciliació. Instruments per a la igualtat: plans d'igualtat, avaluació d'impacte de gènere i distintius de qualitat. Compromís institucional i mecanismes de seguiment.
28. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.
29. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.
30. L'Arxiu Nacional de Catalunya: organització i funcions bàsiques.
31. Els arxius municipals. Origen, evolució, organització i funcions principals.
32. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
33. Les directrius i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.
34. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents.
35. Els valors dels documents d'arxiu.
36. Els documents essencials: definició i exemples.
37. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
38. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
39. La còpia autèntica: definició i tipus.
40. El quadre de tipologies documentals. Principals tipologies en l'Administració local.
41. El fons documental: concepte, característiques i tipus.
42. Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.
43. El quadre de fons.

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravalle	30/09/2025	L'alcalde
------------------	---------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

44. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.
45. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.
46. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.
47. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.
48. La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.
49. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.
50. Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G) i l'ISAAR (CPF). La NODAC. Altres normes de descripció arxivística.
51. Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris: tipus.
52. L'accés i el règim jurídic dels documents. Els òrgans que regulen l'accés de la documentació a Catalunya.
53. L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació. El dret d'accés.
54. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i la difusió de la documentació i informació.
55. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.
56. Principis de reproducció de documents. Reproducció i drets d'autor.
57. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Propostes d'actuació.
58. L'Arxiu i la pedagogia. Arxius i escoles.
59. La funció divulgativa dels arxius. Productes de difusió i xarxes socials.
60. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.
61. L'avaluació continua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravalle	30/09/2025	L'alcalde
------------------	---------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



62. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.
63. La disposició documental: concepte i objectius. El calendari de conservació.
64. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Funcions, objectius i regulació.
65. L'avaluació documental. Aplicació de les taules d'avaluació documental i gestió del registre d'eliminacions.
66. El calendari de conservació i d'accés. Definició i ús.
67. El Reglament de l'Arxiu Municipal. Elaboració i continguts mínims.
68. La carta de serveis de l'Arxiu. Compromisos, deures i avaluació.
69. El codi deontològic dels arxivers catalans. La Declaració Universal sobre els Arxius.
70. L'arxiu com a centre: edifici, equipaments i instal·lacions mínimes. La gestió dels dipòsits.
71. Els desastres en els arxius: Protocols d'actuació i polítiques preventives.
72. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència.
73. El document fotogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
74. El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
75. El document cartogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
76. La gestió dels drets d'autor i explotació en el tractament i difusió de les fotografies i els documents audiovisuals.
77. Preservació i conservació de documents en suport físic. Principis bàsics de restauració de documents. Causes de degradació i mesures de prevenció. Materials de conservació.
78. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
79. L'administració electrònica i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions pràctiques.

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravalle	30/09/2025	L'alcalde
------------------	---------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

80. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
81. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
82. El concepte d'Arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'Arxiu.
83. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.
84. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.
85. Processos de digitalització de procediments administratius.
86. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
87. Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.
88. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
89. El paper dels arxius en la societat de la informació. L'Arxiu social.
90. El personal d'un arxiu. Organigrama funcional i necessitats d'un servei integral.»

L'alcalde, Rosa Boladeras Serraviñals

Corbera de Llobregat, a data de la signatura digital

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serraviñals	30/09/2025	L'alcalde
------------------	----------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	d6e8402d52824868874e1cf961e66622001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	