



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 1934/2025
Referència:

ANUNCI

L'Alcaldia, per Decret número 1823/2025, del 6 d'octubre de 2025, ha aprovat els requisits per a la contractació temporal d'una auxiliar administrativa vinculada al Programa Treball i Formació de la Línia Dona (SOC-Treball i Formació) mitjançant agrupació de municipis liderat pel Consell Comarcal del Baix Llobregat, d'acord amb el text que seguidament es reproduïx:

«REQUISITS PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'UNA AUXILIAR ADMINISTRATIVA VINCULADA PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ DE LA LÍNIA DONA (SOC – TREBALL I FORMACIÓ) MITJANÇANT AGRUPACIÓ DE MUNICIPIS LIDERAT PEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX LLOBREGAT

1. Justificació de la contractació temporal de persones a través de subvencions

Aquests requisits tenen per objecte regular el procés selectiu específic per a la contractació laboral temporal d'una persona amb la categoria d'auxiliar de gestió, en el marc del programa "Treball i formació de la línia dona (SOC – Treball i Formació)".

La present convocatòria està regulada per la resolució EMT/4632/2024, de 16 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2025, en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC – TRFO EELL). El Programa Treball i Formació està regulat per l'ordre EMT/89/2024, de 24 d'abril, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/155/2024, de 8 de juliol.

La finalitat del projecte és promoure i facilitar l'accés a experiències laborals de persones en situació de vulnerabilitat o en risc d'exclusió, amb l'objectiu de millorar la seva ocupabilitat, la seva adaptació a l'entorn laboral i el desenvolupament de competències tècniques, professionals i transversals. El projecte es fomenta la inclusió activa a fi de promoure la igualtat d'oportunitats, la no discriminació i la participació activa, i millorar l'ocupabilitat, en particular per als col·lectius desfavorits.

Tal com s'estableix a la Base 7.1.1 de l' ORDRE EMT/89/2024, de 24 d'abril, els procediments per a la selecció de les persones destinatàries es farà mitjançant la presentació d'una oferta experiencial.

Notificada la resolució d'atorgament de la subvenció, l'entitat beneficiària presenta a l'Oficina de Treball les ofertes de treball dels llocs a ocupar, amb indicació, si s'escau, de l'actuació de formació a realitzar, per tal que l'oficina gestioni una oferta de treball experiencial i derivi a l'entitat beneficiària persones

Signatura 1 de 1	07/10/2025	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	4d6ccffd5ca24967b26cc4150f27f6c4001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

candidates que reuneixin els requisits previstos en aquesta Ordre i a la Resolució de la convocatòria.

Seleccionades les persones, l'entitat beneficiària ha de comunicar a l'Oficina de Treball el resultat de la selecció.

L'entitat beneficiària ha de deixar constància del procediment de selecció emprat, la documentació utilitzada i de suport.

En l'article 13.1 de la RESOLUCIÓ EMT/4632/2024, s'estableix el procediment per a la selecció de les persones destinatàries per a cadascun dels col·lectius previstos en aquesta Resolució i dictamina que per al col·lectiu DONA el procediment que es pot realitzar és el recollit a la base 7.1.1 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/89/2024, de 24 d'abril.

Per altra banda, el Real Decret 818/2021 de 28 de setembre, mitjançant la qual es regulen els programes comuns d'activació per a l'ocupació del Sistema Nacional d'Ocupació, estableix en l'article 4 sobre preselecció o selecció dels participants que:

"Qualsevol que sigui el sistema utilitzat de selecció dels participants, en els programes que incloguin la seva contractació se seguiran els criteris i procediments establerts pel servei públic d'ocupació o, si escau, pel que estableix el conveni de col·laboració entre l'esmentat servei públic i l'entitat promotora per a la cobertura d'ofertes d'ocupació, per la qual cosa no és aplicable la normativa establerta per als procediments de selecció de personal de les diferents administracions. En aquest cas, el personal i els destinataris finals seleccionats no s'inclouran a les corresponents plantilles o relacions de llocs de treball, per la qual cosa no caldrà oferta d'ocupació pública prèvia".

Aquest requisits per a la contractació temporal d'una persona amb la categoria d'auxiliar de gestió, en el marc del programa "Treball i formació de la línia dona (SOC - Treball i Formació)" es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOBP).

2. Característiques del lloc de treball

- Ocupació:** Auxiliar administrativa associada a l'àrea de cultura i comerç (Línia DONA)
- Titulació requerida (alguna de les següents):** ESO, Graduat Escolar, FP1 Administratiu o Grau Mitjà de Gestió administrativa.
- Idiomes:** Nivell B2 de català
- Número de vacants a cobrir:** 1
- Funcions a desenvolupar:**
 - Preparar i recopilar documentació i introduir les dades a la base de dades de la Corporació.

Signatura 1 de 1

Rosa Boladeras Serravalle

07/10/2025

L'alcalde

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

Codi Segur de Validació

4d6ccffd5ca24967b26cc4150f27f6c4001

Url de validació

<https://seu.corberadelloregat.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: 1934/2025
Referència:

- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit, i derivar a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents de caràcter administratiu (resolucions, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents varis.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres).
- Vetllar per la seguretat i salut en l'exercici de la seva activitat, utilitzant adequadament els equips relacionats amb aquesta, 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 amb la Corporació.
- I totes aquelles funcions que, d'acord amb la seva categoria, li puguin ser assignades.

• **Jornada, durada i tipus de contracte:** 35h setmanals de dilluns a divendres.

• **Previsió de la durada del contracte:** 12 mesos amb data màxima d'inici el 31/10/2025.

• **Retribució anual bruta:** Aproximadament 22.462,60 euros, distribuïts en catorze pagues.

• **Formació vinculada i actuació d'acompanyament:** La persona contractada haurà de participar obligatòriament en accions formatives durant la jornada laboral, d'acord amb les directrius establertes en el projecte i les bases de la subvenció. Aquestes accions tenen com a objectiu

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serraviñals	07/10/2025	L'alcalde
------------------	----------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	4d6ccffd5ca24967b26cc4150f27f6c4001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

millorar les competències professionals, tècniques i transversals de la persona treballadora, afavorint la seva inserció laboral.

3. Requisits per participar en el procés de selecció

Requisits obligatoris:

- Poden participar les dones en situació d'atur inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandant d'ocupació no ocupat/da (DONO) que es trobin en una de les situacions següents:
 - 1) Les dones en situació de violència masclista.
 - 2) Les dones no perceptores de prestació per desocupació que hagin estat com a DONO com a mínim 6 mesos durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.
- Estar en possessió de la titulació requerida.
- 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.

- No estar cotitzant a cap dels règims de la Seguretat Social a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.
- No estar realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè).
- Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- No haver extingit en els últims 5 anys un contracte de treball en aquesta administració local a causa d'un expedient disciplinari o la no superació del període de prova.
- Posseir la capacitat funcional per a desenvolupar les tasques.

Les persones interessades han de complir els requisits específics en el moment de la selecció, i el requisit d'estar en situació de demandants d'ocupació no

Signatura 1 de 1	07/10/2025	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serraviñals		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	4d6ccffd5ca24967b26cc4150f27f6c4001	
Url de validació	https://seu.corberadelloregat.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: 1934/2025
Referència:

ocupades (DONO) el **dia immediatament anterior a la data d'inici de la contractació laboral**.

Criteris preferents:

Tenen caràcter preferent:

- Les dones que siguin **mares de famílies monoparentals** (aquest requisit es pot acreditar mitjançant la presentació del carnet de família monoparental).
- Les persones de **45 anys o més**.
- Les persones que no tinguin la cotització suficient perquè se'ls reconegui la pensió de jubilació quan arribin a l'edat ordinària de jubilació. La manca de cotització per al reconeixement de la pensió de jubilació a l'edat ordinària de jubilació ha de ser acreditat per la persona interessada davant l'entitat sol·licitant de la subvenció mitjançant un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS).

4. Admissió de persones aspirants i presentació de sol·licituds

4.1 Admissió de les persones aspirants

La gestió i admissió de les persones candidates per a participar en el procés de selecció la durà a terme l'Ajuntament de Corbera de Llobregat i l'Oficina de Treball del Servei d'Ocupació de Catalunya.

La Oficina de Treball corresponent derivarà a l'entitat beneficiària persones candidates que reuneixin els requisits previstos en aquesta Ordre i a la Resolució de la convocatòria.

Per tal de formar part del procés de selecció serà imprescindible la validació de compliment de requisits del Programa per part de l'Oficina de Treball del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).

4.2 Presentació de documentació

La presentació de documentació es durà a terme a l'Ajuntament de Corbera **els dies que tinguin lloc la fase d'entrevista competencial**.

S'haurà d'aportar la següent documentació:

- DNI/targeta de residència amb permís de treball vigent.
- Currículum Vitae.
- Informe de vida laboral **actualitzat** (datat com a màxim 15 dies abans de la sol·licitud i en tot cas, que demostrï la situació de desocupació i de no estar donat/ada d'alta a cap règim de la Seguretat Social).
- Titulació requerida per accedir al lloc de treball.
- Fotocòpia del full de demanda d'ocupació **actualitzat** de l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya que acrediti estar en situació legal de desocupació (demandant d'ocupació

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serraviñals	07/10/2025	L'alcalde
------------------	----------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	4d6ccffd5ca24967b26cc4150f27f6c4001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

no ocupat). Aquesta situació s'ha d'acreditar en el moment de lliurar la documentació i en el moment de la contractació. L'Ajuntament de Corbera de Llobregat podrà fer totes les comprovacions necessàries.

També s'haurà d'aportar la documentació relativa a mèrits i criteris personals.

Aquesta documentació serà escanejada i annexada al corresponent expedient electrònic vinculat a la subvenció.

5. Procés de selecció

a) Valoració de mèrits:

A continuació es detallen tots els criteris que es tindran en valoració en el procés selectiu. **Per poder ser valorats, tots aquests criteris –excepte l'empadronament– hauran de ser acreditats adequadament el dia en el que s'aporta la documentació.**

Criteris personals:

- Empadronament a Corbera de Llobregat: 1 punt
- Persones amb discapacitat física, psíquica o sensorial: 0,5 punts.
Necessari aportar certificat que ho acrediti (mínim 33%).
- Edat:
 - Menys de 30 anys: 0,50 punts
 - Entre 31 i 44 anys: 0,75 punts
 - Entre 45 i 51 anys: 1 punt
 - Entre 52 i 55 anys: 1,50 punts
 - A partir de 56 anys: 2 punts

ANTIGUITAT SITUACIÓ D'ATUR: : (es comptabilitza a partir de la última feina amb una durada mínima de 6 mesos). Es comprova mitjançant document relatiu a la situació de la demanda al SOC amb indicació de la situació laboral i DONO (Demandant d'ocupació no ocupat) i informe de vida laboral.

- Entre 6 i 12 mesos: 0,5 punts
- Entre 13 i 18 mesos: 1 punt
- Entre 19 i 24 mesos: 1,5 punts
- Entre 25 i 36 mesos: 2 punts
- Entre 37 i 48 mesos: 2,5 punts
- Més de 49 mesos: 3 punts

SITUACIÓ FAMILIAR:

- Família monoparental: 1 punt. Carnet família monoparental.
- Família nombrosa: 1 punt. Carnet oficial de família nombrosa, que és gestionat per la Generalitat de Catalunya.

ANYS DE COTITZACIÓ A LA SEGURETAT SOCIAL (a valorar només en els casos de persones majors de 52 anys)

- Menys de 15 anys cotitzats: 2 punts
- Entre 15 i 20 anys cotitzats: 1,5 punts
- Entre 21 i 25 anys cotitzats: 1 punt





Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 1934/2025
Referència:

- Entre 26 i 30 anys cotitzats: 0,5 punts
- Entre 31 i 36 anys cotitzats: 0,25 punts

Valoració curricular:

Aquesta fase consistirà en la valoració de l'experiència i formació acreditada documentalment (informe de vida laboral, certificats de formació) i altres mèrits al·legats (carnet de conduir, etc)

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL RELACIONADA AMB EL LLOC DE TREBALL:

Cal acreditar-ho mitjançant contracte laboral i/o informe de desenvolupament de tasques per part de l'empresa i/o administració corresponent. Si al contracte de treball no queda ben especificat que el lloc de treball té relació amb la vacant, serà necessari presentar informe de desenvolupament de tasques on consti la ocupació i les funcions realitzades.

- Entre 1 i 6 mesos: 0,5 punts
- Entre 7 mesos 1 any: 0,75 punts
- Entre 1 i 4 anys: 1 punt
- Més de 4 anys: 1,5 punts

FORMACIÓ RELACIONADA AMB EL LLOC DE TREBALL:

Formació complementària cursada durant els últims 10 anys que no siguin exigides com a requisit a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir.

- Menys de 20 h: 0,25 punts
- Entre 21 h. i 50 h: 0,5 punts
- Més de 51 h: 1 punt

En el cas que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà el mínim de punts.

CERTIFICAT ACTIC:

- Nivell bàsic: 0,50 punts
- Nivell mitjà: 1 punt
- Nivell avançat: 1,50 punts

NIVELL CATALÀ (valoració del nivell en funció de les necessitats del lloc de treball):

- Certificat Català nivell B2: 0,5 punts
- Certificat Català nivell C1: 1 punt

Criteris de desempat

En cas de candidatures empatades a punts s'establirà com a criteri de desempat el següent:

Participació en anteriors plans d'ocupació en aquest ajuntament (subvencionats a través de fons públics):

- Mai ha participat: 1,5 punts
- 3 o més anys anteriors: 1 punt
- Entre 2 anys i 3 anys anteriors: 0,50 punts
- Menys de 2 anys anteriors: 0,25

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	4d6ccffd5ca24967b26cc4150f27f6c4001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

En cas que en aplicació d'aquest criteri, segueixi havent-hi l'empat; ens regirem pels punts de preferència que estableix el programa, (seguint aquest ordre):

1. Dones monoparentals
2. Persones de 45 anys o més
3. Persones sense la cotització suficient per obtenir la pensió de jubilació quan arribin l'edat ordinària per jubilar-se.

b) Entrevista competencial: L'entrevista serà realitzada pels membres de la comissió tècnica de valoració i consistirà en mantenir un diàleg en català amb les persones aspirants per tal d'avaluar les seves competències i la seva idoneïtat respecte a les funcions del lloc a cobrir. Es valorarà fins un màxim de 5 punts. La no presentació de la persona aspirant determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

6. Comissió tècnica d'avaluació

La comissió tècnica d'avaluació estarà formada per un mínim de tres persones designades entre personal tècnic de l'Ajuntament i si es considerés necessari, el Consell Comarcal del Baix Llobregat.

- Tècnica del Servei d'orientació i Assessorament laboral (SOAL) o persona en que delegui.
- Tècnica auxiliar de l'Àrea de de Cultura i Comerç.
- Persona referent de Recursos Humans o persona en qui delegui.

Corbera de Llobregat, a data de la signatura digital.»

L'alcaldeessa, Rosa Boladeras Serraviñals

Corbera de Llobregat, a la data de la signatura digital

Signatura 1 de 1	
Rosa Boladeras Serraviñals	07/10/2025
L'alcaldeessa	

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	4d6ccffd5ca24967b26cc4150f27f6c4001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	