



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 806/2025
Referència:

ANUNCI

L'Alcaldia, per Decret número 7/2026, del 7 de gener de 2026, ha aprovat els requisits per a la contractació temporal d'una persona com a Tècnic/a auxiliar de gestió (C1) vinculada al fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació pels anys 2025-2027" en el marc de la convocatòria del Catàleg 2025 del Pla de Cooperació Xarxa de Governos Locals 2024-2027 Diputació de Barcelona, d'acord amb el text que seguidament es reproduïx:

« REQUISITS PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ (C1) VINCULADA AL FONS DE PRESTACIÓ PLANS LOCALS D'Ocupació PELS ANYS 2025-2027" EN EL MARC DE LA CONVOCATÒRIA DEL CATÀLEG 2025 DEL PLA DE COOPERACIÓ XARXA DE GOVERNOS LOCALS 2024-2027" - DIPUTACIÓ DE BARCELONA.

1. Objecte i justificació de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la contractació d'un/a tècnic/a auxiliar de gestió (grup C1) adscrit/a a Recursos Humans, en el marc del Pla de Cooperació de la Xarxa de Governos Locals 2024-2027, a través del Catàleg 2025 i amb càrrec al fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació".

Aquesta actuació s'emmarca en la línia de foment de l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de persones en situació d'atur, contribuint a la seva inserció laboral mitjançant la realització de tasques que reforcin la prestació de serveis municipals.

2. Característiques del lloc de treball

- ⇒ **Ocupació:** Tècnic/a Auxiliar administrativa (C1) associada a l'Àrea de Recursos Humans.
- ⇒ **Titulació requerida (alguna de les següents):** Batxillerat, FP1, CFGM, equivalent o superior.
- ⇒ **Idiomes:** Nivell C1 de català
- ⇒ **Número de vacants a cobrir:** 1
- ⇒ **Funcions a desenvolupar:**
 - Tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius d'acord amb les directrius i procediments establerts pels seus superiors. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els registres

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serraviñals	08/01/2026	L'alcaldeessa
------------------	----------------------------	------------	---------------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	80077e8700ee4cf2a1455a51f57e65f8001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.

- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i administratius.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Buscar informació necessària per l'elaboració de la documentació administrativa.
- Redactar els documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat en el seu àmbit.
- Gestionar i utilitzar les diverses eines, aplicacions i plataformes informàtiques.
- Elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit: expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres.
- Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
- Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solucionar incidències o millorar el servei en si mateix.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Signatura 1 de 1	
Rosa Boladeras Serravinyals	08/01/2026
L'alcalde	

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	80077e8700ee4cf2a1455a51f57e65f8001	
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: 806/2025
Referència:

- 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.

- ⇒ **Jornada, durada i tipus de contracte:** 35h setmanals de dilluns a divendres.
- ⇒ **Previsió de la durada del contracte:** 12 mesos.
- ⇒ **Retribució anual bruta:** Aproximadament 28.831,30€, 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 millorar les competències professionals, tècniques i transversals de la persona treballadora, afavorint la seva inserció laboral.

Llengua catalana:

Les persones aspirants han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- a) Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigít de la Secretaria de Política Lingüística.
- b) Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, (DOGC 4168, de 6 de juliol), modificada

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravínals	08/01/2026	L'alcaldeessa
------------------	----------------------------	------------	---------------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	80077e8700ee4cf2a1455a51f57e65f8001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC 4811, de 31 de gener) i per l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener (DOGC 5057, de 28 de gener).

També queda acreditat el nivell de català, per a les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

No obstant, l'acreditació del nivell de llengua catalana, per a l'exempció de la realització de la prova, es pot efectuar fins a la data de la realització de la mateixa.

3. Requisits per participar en el procés de selecció

- Estar en situació legal de desocupació, prèviament inscrites a l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Estar en possessió de la titulació requerida. 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.

- 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).
- 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.

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle
08/01/2026
L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	80077e8700ee4cf2a1455a51f57e65f8001
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: 806/2025
Referència:

4. Termini de presentació d'instàncies.

L'anunci d'aprovació dels requisits d'aquest procés selectiu es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a l'[apartat del web municipal "Contractacions temporals subvencionades"](#).

També es farà difusió de l'oferta de treball a través de l'aplicatiu Xaloc, on constarà l'enllaç directe a l'oferta publicada a la pàgina web de l'Ajuntament, amb tots els requisits i el procediment de sol·licitud detallats.

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

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

5. Presentació de sol·licituds i admissió de persones aspirants.

En el moment de presentar la instància, **és imprescindible** adjuntar 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.

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravalle	08/01/2026	L'alcalde
------------------	---------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	80077e8700ee4cf2a1455a51f57e65f8001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- Informe situació DONO del Servei d'Ocupació de Catalunya que acrediti estar en situació legal de desocupació. Aquesta ha de ser emès a data del dia d'abans i/o el mateix dia de presentar la instància. <https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/tramits/tramits-persones/sollicita-els-documentos-relacionats-amb-la-demanda-docupacio/index.html>

En cas de ser proposat/ada per a la contractació, caldrà acreditar la situació d'atur el dia abans de l'inici del contracte, així com en el moment de lliurar la documentació a Recursos Humans, presentant **I'Informe de situació DONO**.

L'Ajuntament de Corbera de Llobregat podrà fer totes les comprovacions necessàries.

Tota la documentació presentada serà comprovada i compulsada per l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania. Si la presentació de la documentació es fa electrònicament, serà revisada amb posterioritat.

Així mateix, per tal de poder **valorar tots aquells mèrits** que es pugin aportar, és necessari adjuntar la documentació acreditativa que s'indica a l'apartat "5. Procés de selecció" d'aquest document **en el mateix moment en que es fa la instància per participar a la convocatòria, i/o durant el període de presentació d'instàncies, adjuntant els mèrits amb la resta de documentació imprescindible per a poder participar.**

Les persones que ja hagin participat en un procés selectiu a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat amb característiques similars durant l'any 2025, resten exemptes de presentar el DNI (sempre que no hagi caducat) així com tota aquella titulació que ja hagin lliurat a efectes de mèrits.

No obstant això, hauran de consignar aquesta circumstància a la sol·licitud, fent esment del número d'entrada de la instància a la que es va adjuntar l'esmentada documentació. Si no s'aporta aquesta informació, caldrà presentar de nou tota la documentació. En tots els casos serà requisit imprescindible per poder participar en el procés de

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	80077e8700ee4cf2a1455a51f57e65f8001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/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: 806/2025
Referència:

selecció lliurar l'informe de vida laboral actualitzat i l'informe situació DONO.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà un anunci amb una llista provisional d'admesos i/o exclosos.

La resolució es publicarà a l'[apartat del web municipal "Contractacions temporals subvencionades"](#). A partir de l'endemà de la publicació de l'anunci, les persones aspirants disposaran d'un termini de **3 dies hàbils**, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Els tres dies hàbils posteriors a la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos tenen com a única finalitat la subsanació d'errors i l'acreditació dels requisits exigits en la convocatòria. En cap cas aquest termini permetrà l'aportació de documentació relativa a mèrits que no hagi estat presentada dins del període de presentació d'instàncies establert en les bases.

En el cas que totes les sol·licituds presentades compleixin els requisits establerts en la convocatòria, la llista provisional d'admesos i exclosos esdevindrà automàticament definitiva, sense necessitat d'una nova publicació. En conseqüència, no s'obrirà el termini de tres dies hàbils per a la presentació d'al·legacions o esmenes.

En la publicació de la llista provisional i/o definitiva d'admesos i exclosos es farà constar la data, hora i lloc de realització de la prova de coneixements de llengua catalana, així com la data prevista per a la realització de les entrevistes. En la publicació dels resultats de la prova de coneixements de llengua catalana s'indicarà l'hora assignada per a l'entrevista de cada persona aspirant, així com el lloc de realització.

En el cas que cap persona hagi de fer la prova de català, l'hora d'entrevista vindrà establert a l'anunci d'admesos i exclosos provisional i/o definitiu.

Signatura 1 de 1	08/01/2026	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	80077e8700ee4cf2a1455a51f57e65f8001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

La presentació de la documentació es podrà fer a través dels següents mitjans, de conformitat amb el que disposa l'article 16 Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (C. la Pau, 5). **Cal demanar cita prèvia per fer el lliurament de la documentació trucant al telèfon 93 650 02 11**

o

- al Registre electrònic de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, mitjançant instància genèrica, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/15.

Tota la documentació presentada serà comprovada i compulsada per l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania. Si la presentació de la documentació es fa electrònicament, serà revisada amb posterioritat.

6. Procés de selecció

a) Coneixement de la llengua catalana:

Te caràcter eliminatòria. Només per aquelles persones que no acreditin estar en possessió del nivell C de la llengua catalana expedit per la Junta Permanent de Català. Es realitzarà una prova que acrediti el grau de coneixement suficient de català per desenvolupar les funcions del lloc de treball. Es valorarà apte o no apte.

Es farà un anunci a l'[apartat del web municipal "Contractacions temporals subvencionades"](#) amb el resultat de les proves.

b) Perfil professional:

→ Experiència professional desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc a cobrir, fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,10 punts per cada mes treballat complet i acreditat. **Cal acreditar-ho mitjançant contracte laboral i/o informe de desenvolupament de tasques per part de l'empresa i/o administració corresponent. Si**

Signatura 1 de 1	Rosa Boladeras Serravalle	08/01/2026	L'alcalde
------------------	---------------------------	------------	-----------

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	80077e8700ee4cf2a1455a51f57e65f8001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/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: 806/2025
Referència:

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.

→ Segones titulacions de Formació Reglada de FPI i FPII i/o de Grau Mig i/o Superior, sempre que no sigui la mateixa que s'ha utilitzat per accedir a la convocatòria (màxim 1 punt màxim).

→ 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, fins un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el perfil professional a desenvolupar es valoraran d'acord als paràmetres següents:
 - D'una durada fins a 10 hores: 0,05 punts per cadascun
 - D'una durada fins a 20 hores: 0,10 punts per cadascun
 - D'una durada fins a 40 hores: 0,20 punts per cadascun
 - D'una durada fins a 60 hores: 0,30 punts per cadascun
 - D'una durada superior a 60 hores: 0,40 punts per cadascun

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

- c) Criteris socials fins a un màxim de 3 punts **(per poder ser valorats, tots aquests criteris –excepte l'empadronament– hauran de ser acreditats adequadament).**

El criteri municipal d'empadronament té com a objectiu contribuir a la reducció de la taxa d'atur al municipi.

Per altra banda, al Dictamen d'aprovació de Plans Locals d'Ocupació de Diputació s'estableix que el desenvolupament de les actuacions han d'orientar-se a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les

Signatura 1 de 1	08/01/2026	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	80077e8700ee4cf2a1455a51f57e65f8001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

persones en situació d'atur, preferentment per raó de gènere, edat, salut i/o temps a l'atur.

PUNTS	CRITERI	COM S'ACREDITA
Criteris personals i sociolaborals (màxim 3 punts)	Empadronament a Corbera de Llobregat (1 punt).	No cal acreditació.
	Joves fins a 29 anys (1 punt).	No cal acreditació.
	Ser dona (1 punt).	No cal acreditació.
	No percebre cap tipus de prestació contributiva, ni altres prestacions ni subsidis (1 punt).	S'acredita amb certificat negatiu de prestacions de la Seguretat Social
	Situació d'atur superior a 12 mesos (1 punt).	S'acredita amb informe on consti els períodes d'inscripció al SOC.
	No haver tingut un contracte subvencionat a aquest ajuntament als últims 24 mesos (1 punt).	No cal acreditació.
	Persones en risc d'exclusió social (1 punt).	Informe Serveis Socials municipals.



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 806/2025
Referència:

d) Entrevista:

L'entrevista serà realitzada per les membres de la Comissió Tècnica de Valoració i consistirà en una **entrevista per competències**, orientada a analitzar les habilitats, coneixements, actituds i experiències de les persones aspirants, amb la finalitat de determinar la seva idoneïtat respecte a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.

Aquesta fase es qualificarà amb una puntuació màxima de **5 punts** i no tindrà caràcter eliminatori. La no compareixença de la persona aspirant en el dia i hora establerts comportarà la seva exclusió automàtica del procés selectiu.

6. Resultat final i relació de persones aprovades.

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 al [l'apartat del web municipal "Contractacions temporals subvencionades"](#) 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 una major puntuació en els criteris personals i psicosocials. En cas que l'empat perduri, s'establirà l'ordre tenint en compte la persona aspirant que porti més temps en situació d'atur.

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

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 a [l'apartat del web municipal "Contractacions temporals subvencionades"](#), per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	80077e8700ee4cf2a1455a51f57e65f8001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

7. Tribunal: comissió d'avaluació.

Designar com a membres de la comissió d'avaluació del procés selectiu, les persones que s'indiquen a continuació:

President/a:

Titular: Hèctor García Príncep, Ajuntament de Corbera de Llobregat.

Suplent: Maria Elena García Valtueña, Ajuntament de Corbera de Llobregat.

Vocal 1er i secretar/ària:

Titular: Vanesa Barreira Fernández, Ajuntament de Corbera de Llobregat.

Suplent: Laura Martínez Fernández, Ajuntament de Corbera de Llobregat

Vocal 2n:

Titular: Marina Herrero Torras, Ajuntament de Corbera de Llobregat.

Suplent: Sonia Fernández Martínez, Ajuntament de Corbera de Llobregat.

La funció de secretari/ària serà assumida per un dels vocals designats, que exercirà ambdues funcions de manera simultània, amb veu i sense vot en qualitat de secretari/ària, sense perjudici del vot que li correspongui com a vocal. Aquesta compatibilitat es durà a terme respectant els principis d'imparcialitat, professionalitat i col·legialitat, i garantint la presència del president/a i del secretari/ària en totes les sessions.

8. Llistat de reserva

Les persones que hagin superat el procés selectiu, però no hagin estat proposades per a la contractació, i que compleixin els requisits establerts, quedaran incloses en una llista de reserva que podrà ser utilitzada per cobrir qualsevol baixa que pugui produir-se durant el període de contractació previst i pel mateix objecte de la convocatòria.



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 806/2025
Referència:

La llista de reserva només estarà vigent durant el període de contractació prevista i per a l'objecte de la convocatòria. Exhausta la seva vigència, les persones aspirants incloses decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Les persones integrants 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.

Primer. La persona que obtingui la puntuació més alta serà contactada telefònicament per confirmar el seu interès en el lloc. Simultàniament, se li enviarà per correu electrònic la proposta de contractació, que haurà de respondre acceptant o rebutjant l'oferta. En cas que la persona seleccionada rebutgi l'oferta, es contactarà la següent candidata o candidat amb millor puntuació, seguint el mateix procediment, i així successivament fins a cobrir la vacant.

La persona disposarà d'un termini màxim de 24 hores per respondre a la proposta de contractació.

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

Serà contractada la persona que, ocupant la millor posició en l'ordre de prelación de la llista de reserva, respongui dins del termini establert acceptant la proposta mitjançant correu electrònic i que compleixi amb els requisits previstos en les bases.

Segon. La persona que s'hagi de contractar haurà 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

Signatura 1 de 1	08/01/2026	L'alcaldeessa
Rosa Boladeras Serravalle		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	80077e8700ee4cf2a1455a51f57e65f8001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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 llista, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

9. Contractació i període de prova

Les persones que hagin de ser contractades per prestar serveis com a personal laboral temporal estaran subjectes a un període de prova de 2 mesos.

Aquest període té com a finalitat avaluar l’aptitud professional i la idoneïtat per a l’exercici de les tasques assignades. La superació satisfactòria del període de prova serà condició necessària per a la continuïtat de la relació laboral.

En cas que, per causes justificades, no es pugui completar el període de prova dins del termini establert, aquest podrà ser ampliat proporcionalment al temps restant per completar-lo, sempre que així s’acordi entre les parts.

10. Incidències i 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, les persones interessades 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





Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 806/2025
Referència:

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.»

L'alcalde, Rosa Boladeras Serraviñals

Corbera de Llobregat, a data de la signatura digital

Signatura 1 de 1	08/01/2026	L'alcalde
Rosa Boladeras Serraviñals		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	80077e8700ee4cf2a1455a51f57e65f8001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	