



Ajuntament
Corbera
de Llobregat

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

Núm. Exp. General: 1698/2026
Referència: OPO F/L 3 AUX G I 2 TÈC AUX G I BOR

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 18 de maig de 2026, ha aprovat, per unanimitat, les bases reguladores i la convocatòria que han de regir el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, per a la cobertura definitiva de cinc places (tres d'auxiliar de gestió, subgrup C2 —dues en règim de personal funcionari i una en règim de personal laboral—, i dues de tècnic/a auxiliar de gestió, subgrup C1, en règim de personal funcionari), així com la constitució de borses de treball dels mateixos perfils, d'acord amb el text que es reproduïx a continuació:

«BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA DE 5 PLACES (3 D'AUXILIAR DE GESTIÓ, GRUP C, SUBGRUP C2 –2 EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA I 1 EN RÈGIM LABORAL FIX– I 2 DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ, GRUP C, SUBGRUP C1, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA), I PER A LA CONSTITUCIÓ DE BORSES DE TREBALL DIFERENCIADES DELS MATEIXOS PERFILS DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA DE LLOBREGAT

Índex

PRIMERA. Objecte i justificació de la convocatòria	2
SEGONA. Característiques del/s lloc/s de treball	3
Retribucions anuals totals previstes	6
Funcions	6
TERCERA. Requisits de les persones aspirants	8
QUARTA. Publicitat i presentació de sol·licituds	11
La sol·licitud s'ha d'acompanyar de la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base tercera.	14
Relació resumida de la documentació que cal aportar:	14
CINQUENA. Llista de persones admeses i excloses	15
SISENA. Tribunal qualificador	15
SETENA. Desenvolupament del procés selectiu	16
FASES DEL PROCÉS SELECTIU.....	17
PRIMERA FASE: OPOSICIÓ	17
Primer exercici: Coneixement de llengua catalana	17
Segon exercici: Coneixement de llengua castellana.....	17
Tercer exercici: Prova teòrica.....	17
Quart exercici: Prova pràctica	18
SEGONA FASE: CONCURS	18
PROVES COMPLEMENTÀRIES D'OPOSICIÓ	22
Entrevista competencial (si escau).....	22

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

Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





VUITENA. Resultat final i relació de persones aprovades.....	22
Criteris de desempat.....	23
Proposta de nomenament i/o contractació i renúncia	23
NOVENA. Constitució, vigència i funcionament de la borsa de treball.....	24
Primer. Procediment de contacte	25
Segon. Renúncies i penalitzacions.....	25
Tercer. Presentació de documentació i incorporació.....	25
Quart. Renúncia durant la prestació de serveis	26
Cinquè. Finalització de la prestació de serveis.....	26
Sisè. No superació del període de pràctiques o del període de prova	26
DESENA. Presentació de documentació	26
Documentació addicional en el cas de contractacions vinculades a subvencions, programes o plans d'ocupació	27
Altres disposicions	27
ONZENA. Període de pràctiques i període de prova	27
DOTZENA. Protecció de dades	28
TRETZENA. Incidències. Règim d'impugnacions.....	28
CATORZENA. Dret supletori.....	29
ANNEX	29
TEMARI AUXILIAR DE GESTIÓ (C2).....	29
TEMARI TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ (C1)	30

PRIMERA. Objecte i justificació de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per a la cobertura de cinc places: tres d'auxiliar de gestió, classificades en el grup C, subgrup C2 (dues en règim de funcionari/ària de carrera i una en règim de personal laboral fix), i dues de tècnic/a auxiliar de gestió, classificades en el grup C, subgrup C1, en règim de funcionari/ària de carrera, així com la constitució de borses de treball diferenciades per subgrup dels mateixos perfils de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, d'acord amb el que estableixen les presents bases.

Concretament, el procés selectiu té per finalitat la cobertura de tres places d'auxiliar de gestió, subgrup C2, de les quals dues corresponen a personal funcionari de carrera i una a personal laboral fix, així com la cobertura de dues places de tècnic/a auxiliar de gestió, subgrup C1, en règim de personal funcionari de carrera.

Les places objecte d'aquesta convocatòria formen part de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat i es troben incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici 2023 i 2024, degudament

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle
19/05/2026 L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



aprovades i publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les places convocades corresponen als llocs de treball del Catàleg de llocs de treball municipal, als quals es troben provisionalment vinculades, en els següents termes:

Nº	Servei	Denominació del lloc de treball	Relació	Subgrup	Destí	Específic mensual	Específic anual	Jornada	Situació de la plaça	Plaça
136	Intervenció	Auxiliar de gestió d'hisenda	F	C2	16	612,50	8.575,00	TC	Interí/ina	Funcionari/ària
114	Medi Ambient	Auxiliar de gestió	F	C2	14	539,02	7.546,28	TC	Interí/ina	Funcionari/ària
211	Protecció Civil	Tècnic/a auxiliar de gestió	F	C1	16	680,81	9.531,34	TC	Interí/ina	Funcionari/ària
200	Serveis Públics	Tècnic/a auxiliar de gestió	F	C1	16	680,81	9.531,34	TC	Interí/ina	Funcionari/ària
199	Serveis Públics	Auxiliar de gestió	L/F	C2	14	539,02	7.546,28	TC	Interí/ina	Laboral

Els llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria estan adscrits a diferents serveis municipals de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

Així mateix, les presents bases regulen la constitució de borses de treball corresponents als perfils d'auxiliar de gestió (subgrup C2) i de tècnic/a auxiliar de gestió (subgrup C1), amb la finalitat de cobrir necessitats temporals de personal.

Aquestes borses tenen com a objectiu disposar de personal qualificat per atendre, entre d'altres, substitucions temporals, cobertura de vacants, acumulacions puntuals de tasques, execució de programes de durada determinada o altres necessitats excepcionals.

Les borses es configuren principalment per al nomenament de personal funcionari interí, sense perjudici que, també puguin utilitzar-se per a la contractació de personal laboral temporal, d'acord amb la naturalesa del lloc a cobrir i la normativa vigent en cada moment.

Així mateix, podran utilitzar-se per a programes, plans d'ocupació o altres iniciatives de caràcter temporal.

En cas d'existir borses vigents per als mateixos perfils professionals, aquestes continuaran aplicant-se fins a la seva extinció. Les noves borses s'hi afegiran i podran utilitzar-se de manera simultània o successiva, segons les necessitats del servei. Un cop extingides les anteriors, les borses derivades d'aquest procés esdevindran les úniques vigents.

SEGONA. Característiques del/s lloc/s de treball

Els llocs de treball vinculats a les places objecte d'aquesta convocatòria es regeixen per les condicions següents:

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
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: 1698/2026

Referència: OPO F/L 3 AUX G I 2 TÈC AUX G I BOR

Denominació del lloc de treball	Auxiliar de gestió (Medi Ambient i Serveis Públics)
Sou base (amb pagues extres)	Import corresponent al grup de titulació C2 d'acord amb la LPGE: 749,58 euros x 12 pagues i 742,75 euros x 2 pagues, el que representa un total de 10.480,46 euros bruts anuals.
Complement de destí	Import corresponent al nivell 14 d'acord amb la LPGE: 381,57 euros x 14 pagues, el que representa un total de 5.341,98 euros bruts anuals.
Complement específic	Import mensual de 539,02 euros, percebut en 14 pagues, el que representa un total de 7.546,28 euros bruts anuals.
Jornada de treball i previsió horària	La jornada de treball serà a temps complet, amb una dedicació de 35 hores setmanals, distribuïdes amb caràcter general de dilluns a divendres en horari de 8:00 a 15:00 hores. Aquesta jornada s'estableix d'acord amb la normativa vigent en cada moment per al personal del sector públic, i s'adaptarà automàticament a qualsevol modificació que es produeixi. L'horari tindrà caràcter flexible i podrà ajustar-se en funció de les necessitats del servei, podent incloure horari de matí i/o tarda. Les condicions concretes de jornada, horari i retribucions es determinaran en el corresponent contracte de treball o en el nomenament com a personal funcionari.

Denominació del lloc de treball	Auxiliar de gestió (Intervenció)
Sou base (amb pagues extres)	Import corresponent al grup de titulació C2 d'acord amb la LPGE: 749,58 euros x 12 pagues i 742,75 euros x 2 pagues, el que representa un total de 10.480,46 euros bruts anuals.
Complement de destí	Import corresponent al nivell 16 d'acord amb la LPGE: 437,73 euros x 14 pagues, el que representa un total de 6.128,22 euros bruts anuals.
Complement específic	Import mensual de 612,49 euros, percebut en 14 pagues, el que representa un total de 8.574,86 euros bruts anuals.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Jornada de treball i previsió horària	<p>La jornada de treball serà a temps complet, amb una dedicació de 35 hores setmanals, distribuïdes amb caràcter general de dilluns a divendres en horari de 8:00 a 15:00 hores.</p> <p>Aquesta jornada s'estableix d'acord amb la normativa vigent en cada moment per al personal del sector públic, i s'adaptarà automàticament a qualsevol modificació que es produeixi.</p> <p>L'horari tindrà caràcter flexible i podrà ajustar-se en funció de les necessitats del servei, podent incloure horari de matí i/o tarda.</p> <p>Les condicions concretes de jornada, horari i retribucions es determinaran en el corresponent contracte de treball o en el nomenament com a personal funcionari.</p>
--	---

Denominació del lloc de treball	Tècnic/a auxiliar de gestió (Serveis Públics i Protecció Civil)
Sou base (amb pagues extres)	Import corresponent al grup de titulació C1 d'acord amb la LPGE: 900,58 euros x 12 pagues i 778,42 euros x 2 pagues, el que representa un total de 12.363,80 euros bruts anuals.
Complement de destí	Import corresponent al nivell 16 d'acord amb la LPGE: 437,73 euros x 14 pagues, el que representa un total de 6.128,22 euros bruts anuals.
Complement específic	Import mensual de 680,80 euros, percebut en 14 pagues, el que representa un total de 9.531,20 euros bruts anuals.
Jornada de treball i previsió horària	<p>La jornada de treball serà a temps complet, amb una dedicació de 35 hores setmanals, distribuïdes amb caràcter general de dilluns a divendres en horari de 8:00 a 15:00 hores.</p> <p>Aquesta jornada s'estableix d'acord amb la normativa vigent en cada moment per al personal del sector públic, i s'adaptarà automàticament a qualsevol modificació que es produeixi.</p> <p>L'horari tindrà caràcter flexible i podrà ajustar-se en funció de les necessitats del servei, podent incloure horari de matí i/o tarda.</p> <p>Les condicions concretes de jornada, horari i retribucions es determinaran en el corresponent contracte de treball o en el nomenament com a personal funcionari.</p>

Els llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria són de jornada completa.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
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: 1698/2026

Referència: OPO F/L 3 AUX G I 2 TÈC AUX G I BOR

Les retribucions econòmiques indicades tenen caràcter merament informatiu i estan calculades d'acord amb la normativa vigent en el moment de l'aprovació de la convocatòria.

A data d'aprovació d'aquestes bases, la jornada completa ordinària de referència aplicada a l'Ajuntament és de 35 hores setmanals, sens perjudici de les modificacions que es puguin establir per la normativa aplicable en cada moment.

Aquestes retribucions s'aplicaran d'acord amb la jornada efectiva corresponent al lloc de treball objecte de nomenament o contractació i podran experimentar variacions en funció de:

- les modificacions que pugui establir la normativa aplicable en matèria de retribucions del personal del sector públic,
- els canvis en la jornada ordinària de referència establerta per a aquest personal,
- qualsevol altre acord o disposició normativa adoptada pels òrgans competents.

En conseqüència, les quanties indicades no tenen caràcter consolidat ni generen cap dret a la seva invariabilitat.

La participació en el procés selectiu i la posterior presa de possessió, contractació o inclusió en borsa no impliquen cap dret a unes retribucions concretes diferents de les que resultin de la normativa vigent en cada moment.

Retribucions anuals totals previstes

Les retribucions corresponents al lloc de treball d'auxiliar de gestió (Medi Ambient i Serveis Públics), a efectes merament informatius i referides a la jornada completa de 35 hores setmanals, ascendeixen a un import total de 23.368,72 euros bruts anuals.

Les retribucions corresponents al lloc de treball d'auxiliar de gestió (Intervenció), a efectes merament informatius i referides a la jornada completa de 35 hores setmanals, ascendeixen a un import total de 25.183,54 euros bruts anuals.

Les retribucions corresponents al lloc de treball de tècnic/a auxiliar de gestió (Serveis Públics i Protecció Civil), a efectes merament informatius i referides a la jornada completa de 35 hores setmanals, ascendeixen a un import total de 28.023,22 euros bruts anuals.

Funcions

Les funcions a realitzar són les següents:

Per als llocs d'auxiliar de gestió (C2):

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



1. 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.
2. Controlar i realitzar el seguiment de tràmits i expedients en matèria de la seva competència i d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent.
3. Preparar, elaborar, gestionar i/o reclamar tota la documentació pròpia del lloc de treball (indicadors, informes, pressupostos, sol·licituds, reclamacions, etc.).
4. Processar i gestionar documentació, bases de dades, fulls de càlcul, recollida de signatures, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.
5. Assistir i convocar, sempre que sigui requerit/da, a les reunions relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
6. Donar suport a altres departaments en matèria de la seva competència sempre que sigui requerit.
7. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
10. I totes aquelles funcions, pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades per la persona superior jeràrquica.

Per als llocs de tècnic/a auxiliar de gestió (C1)

1. 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 relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
2. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i administratius.
3. Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
4. Buscar informació necessària per l'elaboració de la documentació administrativa.
5. 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.

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

Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001
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: 1698/2026

Referència: OPO F/L 3 AUX G I 2 TÈC AUX G I BOR

6. Gestionar i utilitzar les diverses eines, aplicacions i plataformes informàtiques.
7. Elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
8. Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
9. 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.
10. Atendre el públic de forma presencial, telemàtica i telefònica en tot allò que sigui de la seva competència.
11. I totes aquelles funcions, pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades per la persona superior jeràrquica.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la d'un Estat membre de la Unió Europea, o la d'un Estat en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Així mateix, poden participar-hi les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, així com el cònjuge no separat legalment i els descendents menors de 21 anys o majors dependents de ciutadans espanyols o de la Unió Europea.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació exigida per al subgrup corresponent, o bé en condicions d'obtenir-la (haver abonat la taxa corresponent per a la seva expedició)
 - **Per a les places d'auxiliar de gestió (subgrup C2):** Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO), Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau o equivalent.
 - **Per a les places de tècnic/a auxiliar de gestió (subgrup C1):** Títol de Batxillerat, Tècnic (Formació Professional de grau mitjà) o equivalent.

S'entén per titulació equivalent aquella que, d'acord amb la normativa vigent, tingui reconeixement oficial d'equivalència pel que fa al nivell acadèmic.

No s'admetran certificats de notes, expedients acadèmics ni llibres d'escolaritat com a acreditació de la titulació exigida.

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle
19/05/2026
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

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

- d) Estar en possessió del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana, tant en expressió oral com escrita.

Aquest coneixement s'ha d'acreditat documentalment mitjançant el corresponent certificat oficial.

Les persones aspirants que no ho acreditin documentalment hauran de superar una prova específica de coneixement de la llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori, qualificada com a apte o no apte.

Resten exemptes de realitzar aquesta prova:

- Les persones que hagin estat declarades aptes en processos selectius previs d'aquest Ajuntament en què s'hagi acreditat un nivell de català igual o superior a l'exigit, sempre que ho facin constar en la sol·licitud, indicant el procés i l'any.
- Les persones que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior en processos selectius d'altres administracions públiques, sempre que aquesta hagi estat realitzada o validada pel Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL).

El certificat acreditatiu es pot aportar fins al mateix dia de la prova, abans del seu inici.

Amb caràcter general, no es consideraran suficients com a acreditació els certificats d'haver cursat estudis en llengua catalana, si no van acompanyats del corresponent certificat oficial de nivell.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana corresponent al nivell B2.

Aquest coneixement s'ha d'acreditat documentalment mitjançant algun dels documents següents:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per una escola oficial d'idiomes.
- Diploma d'espanyol regulat pel Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent.
- Certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat conforme s'han cursat i superat estudis reglats a Espanya.

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravinyals
19/05/2026
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit hauran de superar una prova específica de coneixement de castellà, de caràcter obligatori i eliminatori, qualificada com a apte o no apte.

Resten exemptes de realitzar la prova:

- Les persones originàries de països en què el castellà és llengua oficial.
- Les persones que hagin estat declarades aptes en processos selectius previs d'aquest Ajuntament en què s'hagi acreditat un nivell igual o superior a l'exigit, sempre que ho facin constar en la sol·licitud, indicant el procés i l'any.
- Les persones que hagin superat una prova de castellà del mateix nivell o superior en processos selectius d'altres administracions públiques.

El certificat acreditatiu es pot aportar fins al mateix dia de la prova, abans del seu inici.

- f) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

Les persones aspirants no han de patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi o dificulti el desenvolupament normal de les funcions del lloc.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions abans del seu començament, sens perjudici que, un cop superat el procés selectiu i en el moment de presentar la documentació per al nomenament o contractació, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques corresponents.

- g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- h) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per resolució judicial per a l'accés a funcions públiques, al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral.

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

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravinyals
19/05/2026
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
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: 1698/2026

Referència: OPO F/L 3 AUX G I 2 TÈC AUX G I BOR

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

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

Tots els requisits establerts en aquestes bases s'hauran d'haver complert en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de mantenir en el moment d'inici de la prestació de serveis. En cas contrari, la persona aspirant serà exclosa del procés selectiu.

Amb la presentació de la sol·licitud de participació, la persona aspirant declara, sota la seva responsabilitat, que compleix tots els requisits exigits en aquestes bases, i resta assabentada que la manca d'acreditació documental dels mateixos comportarà la seva exclusió del procés selectiu.

Nota: En el supòsit que, per necessitats del servei, de la borsa resultant del present procés selectiu s'hagués d'efectuar algun nomenament com a funcionari o funcionària interí/ina, la persona aspirant proposada haurà de complir, en el moment del nomenament, els requisits que la normativa vigent estableixi per a l'accés a la funció pública que li siguin requerits.

QUARTA. Publicitat i presentació de sol·licituds

L'anunci d'aprovació de la convocatòria i de les bases reguladores d'aquest procés selectiu s'ha de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i un extracte de la convocatòria mitjançant un 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 d'edictes electrònic de la Corporació i al web municipal.

El termini per a la presentació de sol·licituds s'inicia 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 és de **20 dies hàbils**, comptats a partir d'aquesta data.

Tots els anuncis posteriors 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 publiquen exclusivament al tauler d'edictes electrònic de la Corporació i al web municipal.

Els errors materials, de fet o aritmètics que es detectin en les resolucions o anuncis poden ser esmenats en qualsevol moment del procés. Publicant-ne l'anunci corresponent de rectificació als mateixos canals esmentats.

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravinyals
19/05/2026
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de la Corporació i al web municipal té 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.

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

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

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

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

- En el registre electrònic de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat: a través de la seu electrònica municipal → Tràmits i gestions → Recursos Humans → Sol·licitud oferta pública de treball
- Per altres mitjans legalment establerts, que són:
 - Al Registre general de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat (Oficina d'Atenció a la Ciutadania) al carrer de la Pau, 4. Es recomana sol·licitar cita prèvia trucant al telèfon 93.650.02.11.
 - 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 selectius del **subgrup C2** s'estableixen en **15€** i del **subgrup C1** en **18€**, i s'han d'abonar en el moment de presentar la sol·licitud. **L'import només es retornarà en cas d'errors imputables a l'Administració. El pagament s'ha d'efectuar dins del termini de presentació de sol·licituds; qualsevol pagament realitzat fora d'aquest termini no serà vàlid i comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu i sense dret a devolució.**

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle
19/05/2026
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Les persones aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual o superior al 33% i les que acreditin estar en situació de desocupació estan exemptes del pagament de la taxa de drets d'examen.

Cal acreditar documentalment i dins del termini de presentació de sol·licituds, l'acompliment dels requisits per a l'exemció:

- Per acreditar correctament el grau de discapacitat igual o superior al 33%, cal aportar la resolució de reconeixement de la condició legal emesa per l'òrgan competent.
- Per acreditar correctament la situació de desocupació*, cal aportar el certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o el Servei Català d'Ocupació en el qual s'acrediti la situació de desocupació.

*El DARDO (Document d'Alta i Renovació de la Demanda d'Ocupació) no és un document suficient per acreditar, per si sol, la situació de desocupació.

Les persones aspirants han d'efectuar el pagament mitjançant transferència bancària, seguint les instruccions detallades al document "modalitats de pagament taxes drets d'examen.pdf", disponible a la seu electrònica municipal → Tràmits i gestions → Recursos Humans → Sol·licitud oferta pública de treball → Com es liquida? Com a 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 han de fer constar a la sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i han de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça de correu electrònic, a efectes de notificació i per a les comunicacions relacionades amb el procés selectiu. 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 poden assenyalar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada. Així mateix, poden 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.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



La sol·licitud s'ha d'acompanyar de la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base tercera.

Relació resumida de la documentació que cal aportar:

1. Sol·licitud normalitzada (amb indicació expressa de la categoria de la plaça (C2 o C1) a la qual es vulgui optar; en cas d'optar a ambdues, s'hauran de presentar dues instàncies diferenciades).
2. DNI, NIE o passaport.
3. Titulació requerida.
4. Acreditació del nivell de català.
5. Acreditació del castellà (si no es té nacionalitat espanyola).
6. Justificant de pagament de la taxa corresponent o, si escau, documentació acreditativa de la seva exempció (caldrà efectuar el pagament d'una taxa per cada categoria; en cas d'optar a les dues, s'haurà d'aportar un justificant per cadascuna d'elles).
7. Informe de vida laboral actualitzat, amb data d'emissió coincident o propera a la presentació de la sol·licitud, a efectes de verificar, si escau, el compliment dels requisits d'exempció i, també, per a la valoració de mèrits en cas de participar en el procés de concurs-oposició.
8. Currículum vitae actualitzat.
9. Certificat de discapacitat, si escau.
10. Documents justificatius dels mèrits al·legats, juntament amb l'Excel "Relació de requisits i mèrits", en el qual s'hauran d'emplenar els apartats corresponents als requisits i als mèrits. Aquest document està disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.corberadellobregat.cat> → Recursos Humans → Sol·licitud oferta pública de treball → Documentació que s'ha d'aportar).

ELS MÈRITS AL·LEGATS, AIXÍ COM LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA CORRESPONENT I L'EXCEL ESMENTAT, S'HAN DE PRESENTAR DINS EL TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS, JUNTAMENT AMB LA SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ.

Per a la correcta valoració dels mèrits, és imprescindible seguir les instruccions que es detallen en el fitxer PDF "INSTRUCCIONS DE PRESENTACIÓ REQUISITS I MÈRITS", disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.corberadellobregat.cat> → Recursos Humans → Sol·licitud oferta pública de treball → Documentació que s'ha d'aportar).

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

Tota la documentació s'ha de presentar 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.

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle
19/05/2026 L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



CINQUENA. Llista de persones admeses i excloses

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

La resolució es farà publica al tauler d'edictes electrònic de la Corporació i al web municipal. A partir de l'endemà d'aquesta publicació, les persones aspirants disposen 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 (*amb excepció de la relativa a la taxa*), d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, per tal d'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 es presenta cap reclamació, al·legació o esmena, la llista esdevindrà definitivament aprovada sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resolen 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. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entenen desestimades per silenci administratiu, sens perjudici de l'obligació de l'Administració de resoldre expressament, i la llista provisional de persones admeses i excloses esdevé definitivament aprovada. Si procedeix dictar la resolució de rectificació i aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, aquesta es publica al tauler d'edictes electrònic de la Corporació i al web municipal.

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

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

SISENA. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador està 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 o personal laboral fix de la Corporació o d'una altra administració.
- Vocals: tres funcionaris/àries de carrera de la Corporació o personal laboral fix o d'una altra administració. Un altre vocal serà personal

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle
19/05/2026
L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.

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

El règim d'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ajusta al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els acords s'adopten per majoria simple dels membres presents. En cas d'empat, resol el vot de qui actuï com a president/a.

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

El tribunal està facultat per adoptar els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldre els dubtes que es puguin plantejar en l'aplicació de les presents bases.

SETENA. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició.

El procés selectiu s'inicia amb la publicació de la resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, en la qual s'indica la data, l'hora i el lloc de realització de les proves.

Per tal d'agilitar el desenvolupament del procés selectiu, el Tribunal pot acordar la realització de diverses proves en una mateixa sessió.

En cas que ho consideri necessari, el Tribunal pot adoptar les adaptacions de temps i mitjans que siguin adequades per a les persones aspirants amb discapacitat que ho hagin sol·licitat, amb la finalitat de garantir la igualtat d'oportunitats.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no compareixença comporta l'exclusió del procés selectiu.

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

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



FASES DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu consta de les fases següents:

- Fase d'oposició (obligatòria i eliminatòria).
- Fase de concurs (no eliminatòria).

Així mateix, el Tribunal pot acordar la realització d'una prova complementària d'entrevista competencial, en els termes previstos en aquesta base.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

La fase d'oposició consta dels exercicis següents, tots ells obligatoris i eliminatoris:

Primer exercici: Coneixement de llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixement de llengua catalana, d'acord amb el nivell exigint per al lloc de treball.

Resten exemptes de la seva realització les persones aspirants que hagin acreditat el nivell requerit d'acord amb el que estableix la base tercera d'aquestes bases.

El Tribunal pot disposar de l'assessorament de personal especialista en matèria lingüística.

Aquest exercici es qualifica com APTE/A o NO APTE/A.

Segon exercici: Coneixement de llengua castellana

Només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin el nivell requerit.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixement de llengua castellana, d'acord amb el nivell de coneixements de llengua catalana exigint per al lloc de treball.

Resten exemptes de la seva realització les persones aspirants que hagin acreditat el nivell requerit d'acord amb el que estableix la base tercera d'aquestes bases.

Aquest exercici es qualifica com a APTE/A o NO APTE/A.

Tercer exercici: Prova teòrica

Consisteix en la realització, en el temps que determini el Tribunal, d'un exercici teòric relacionat amb les funcions del lloc i amb el temari establert a l'annex.

La prova pot consistir en:

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



1. Un qüestionari de preguntes tipus test amb respostes alternatives, i/o
2. Preguntes a desenvolupar per escrit

En el cas de qüestionari tipus test, aquest constarà d'un màxim de 40 preguntes, més 4 preguntes de reserva. Cada resposta correcta puntuarà amb 0,50 punts, cada resposta incorrecta restarà 0,05 punts, i les respostes en blanc no puntuaran.

En el cas que s'hagin de respondre preguntes a desenvolupar, aquestes s'hauran de respondre per escrit i de forma llegible per al Tribunal. La puntuació de cada pregunta s'indicarà en el moment de realitzar la prova.

La puntuació màxima és de 20 punts i cal obtenir un mínim de 10 punts per superar-lo.

Quart exercici: Prova pràctica

Consisteix en l'elaboració, per escrit, i dins del 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.

El sistema de puntuació de la prova s'establirà de manera general i es farà públic amb caràcter previ o en el moment de la seva realització.

El Tribunal pot requerir posteriorment a les persones aspirants aclariments sobre l'exercici realitzat, amb la possibilitat de formular preguntes relacionades que hauran de ser respostes oralment.

La puntuació màxima és de 20 punts i cal obtenir un mínim de 10 punts per superar-lo.

QUALIFICACIÓ DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La puntuació màxima total de la fase d'oposició és de 40 punts.

Per superar-la cal obtenir un mínim de 20 punts i haver superat cadascun dels exercicis puntuables.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició al tauler d'edictes electrònic de la Corporació i al web municipal, per formular les al·legacions que considerin oportunes.

SEGONA FASE: CONCURS

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001
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: 1698/2026

Referència: OPO F/L 3 AUX G I 2 TÈC AUX G I BOR

Per a la correcta valoració dels mèrits, és imprescindible seguir les instruccions que es detallen en el fitxer PDF "INSTRUCCIONS DE PRESENTACIÓ REQUISITS I MÈRITS", disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament → Tràmits i gestions → Recursos Humans → Sol·licitud oferta pública de treball → Documentació que s'ha d'aportar.

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

La fase de concurs té caràcter no eliminatori.

Els mèrits hauran d'estar degudament acreditats dins del termini de presentació de sol·licituds. Els mèrits no acreditats, insuficientment acreditats o presentats fora de termini no seran objecte de valoració.

No es valoraran aquells mèrits que no tinguin una relació directa i demostrable amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Tampoc no es valoraran com a mèrits aquelles condicions que hagin estat exigides com a requisit d'accés al procés selectiu.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat en més d'un apartat o subapartat.

El currículum vitae i l'informe de vida laboral, que s'han de presentar conjuntament amb la sol·licitud, no seran objecte de valoració directa, però podran ser utilitzats pel Tribunal com a element de suport per verificar i contrastar la documentació acreditativa aportada.

La valoració dels mèrits es distribuirà de la manera següent:

1. Experiència professional, fins a un màxim de 7 punts

- a) Experiència professional en l'àmbit de l'Administració pública, en un lloc de treball d'igual categoria o equivalent i amb funcions anàlogues a les pròpies del lloc objecte de la convocatòria, a raó de 0,15 punts per mes complet de treball, amb prorrateig proporcional per dies efectivament treballats, fins a un màxim de 4 punts.
- b) Experiència professional en el sector privat o en règim de treball autònom, en llocs de treball d'igual categoria o equivalent i amb funcions anàlogues a les pròpies del lloc objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes complet de treball, amb prorrateig proporcional per dies efectivament treballats, fins a un màxim de 3 punts.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació es calcularà proporcionalment a la jornada realitzada.

A efectes de càlcul, l'experiència es computarà en dies efectivament treballats. El nombre total de dies es dividirà per 30, i el resultat, amb dos decimals, es multiplicarà pel valor assignat per mes treballat.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



No es tindran en compte períodes solapats ni dies no acreditats adequadament.

En el cas que l'experiència s'hagi adquirit en l'àmbit de les administracions públiques, s'haurà d'acreditar mitjançant certificació emesa per l'òrgan competent en matèria de personal, amb indicació expressa de la categoria professional, funcions desenvolupades, jornada, període de prestació de serveis i règim de vinculació.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquest Ajuntament s'incorporaran d'ofici pel Tribunal.

En el cas de l'experiència en l'àmbit privat, caldrà aportar contractes laborals o altra documentació acreditativa suficient (com ara certificats d'empresa), en què constin de manera clara la categoria professional, les funcions desenvolupades i el període de prestació de serveis.

En tot cas, només es valorarà l'experiència quan quedi acreditada de manera clara i inequívoca la naturalesa de les funcions desenvolupades i la seva relació amb el lloc de treball convocat.

El Tribunal es reserva la facultat de no valorar aquells períodes en què no quedi suficientment acreditat el contingut funcional del lloc de treball.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant l'alta i baixa censal de l'activitat, la certificació de cotització al règim corresponent i documentació que permeti verificar l'activitat desenvolupada. La declaració responsable haurà d'anar acompanyada de documentació acreditativa suficient.

2. Formació complementària i d'especialització professional, fins a un màxim de 2 punts

Es valorarà l'acreditació de l'assistència a jornades, tallers i cursos de formació impartits per centres públics o privats, sempre que tinguin una relació directa i demostrable amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, i que estiguin degudament acreditats mitjançant la documentació corresponent. Només es tindran en compte les formacions realitzades en els darrers 15 anys.

La puntuació s'atorgarà a raó de 0,02 punts per hora lectiva acreditada, fins a un màxim de 2 punts.

Només es valoraran les activitats que acreditin expressament la seva durada en hores lectives.

No es valoraran:

- les activitats formatives que no tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball,
- les activitats que no acreditin la seva durada en hores,

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
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: 1698/2026

Referència: OPO F/L 3 AUX G I 2 TÈC AUX G I BOR

- la formació en ofimàtica de caràcter general o les competències lingüístiques que no estiguin directament vinculades amb el lloc de treball.

Als efectes d'aquesta valoració, la formació impartida per centres públics i privats tindrà el mateix tractament, sempre que compleixi els requisits establerts.

3. Formació acadèmica reglada, fins a un màxim de 2 punts

Es valorarà l'acreditació de titulacions acadèmiques oficials de nivell universitari o d'ensenyaments superiors amb reconeixement equivalent, sempre que tinguin una relació directa i demostrable amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat i amb el seu àmbit funcional i material d'actuació, i que siguin diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés al procés selectiu.

La puntuació s'atorgarà d'acord amb els criteris següents:

- Titulació universitària de grau o equivalent: 2 punts.
- Màster universitari oficial o propi: 2 punts.
- Postgrau universitari: 1 punt.

Només es valorarà la titulació de nivell acadèmic més alt aportada dins d'aquest apartat, sense que siguin acumulables diverses titulacions.

No es valorarà, en cap cas:

- la titulació exigida com a requisit d'accés al procés selectiu,
- les titulacions que no tinguin una relació directa i demostrable amb les funcions i l'àmbit del lloc de treball convocat,
- les titulacions que no estiguin degudament acreditades.

Per a l'acreditació d'aquestes titulacions caldrà aportar el títol oficial corresponent o el resguard acreditatiu d'haver-ne satisfet els drets d'expedició.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, aquestes hauran d'estar degudament homologades o reconegudes, d'acord amb la normativa vigent.

El Tribunal qualificador valorarà la idoneïtat de les titulacions aportades en funció de la seva adequació a les funcions i a l'àmbit del lloc de treball, d'acord amb criteris tècnics i objectius vinculats a les característiques del lloc convocat, i podrà no valorar aquelles que no acreditin de manera suficient aquesta relació.

QUALIFICACIÓ DE LA FASE DE CONCURS

La puntuació màxima total de la fase de concurs és de 11 punts.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de concurs al tauler

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
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: 1698/2026

Referència: OPO F/L 3 AUX G I 2 TÈC AUX G I BOR

d'edictes electrònic de la Corporació i al web municipal, per formular les al·legacions que considerin oportunes.

PROVES COMPLEMENTÀRIES D'OPOSICIÓ

Entrevista competencial (si escau)

Per ambdós processos: concurs-oposició i oposició, el Tribunal pot acordar la realització d'una entrevista competencial individual amb les persones aspirants que hagin superat les proves prèvies. L'objectiu és valorar competències professionals necessàries per al lloc (comunicació, organització, resolució de problemes, presa de decisions, orientació al servei públic, etc.).

Es podran formular preguntes relatives a les funcions del lloc, a les competències de la persona aspirant i, si escau, a aspectes del recorregut professional i formatiu que siguin pertinents.

La no presentació a l'entrevista, en cas que aquesta es dugui a terme, comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de **3 punts**, seguint aquest criteri:

- **Excel·lent:** 3 punts.
- **Molt bo:** 2 punts.
- **Adequat:** 1 punt.
- **Insuficient:** 0 punts.

Les puntuacions obtingudes en l'entrevista s'afegiran a les puntuacions obtingudes en la fase anterior del procés selectiu.

Les persones aspirants disposen d'un termini de 3 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci dels resultats de l'entrevista, al tauler d'edictes electrònic de la Corporació i al web municipal, per a presentar les al·legacions que considerin oportunes.

EL RESULTAT FINAL DEL PROCÉS SELECTIU SERÀ LA SUMA DE LES PUNTUACIONS OBTINGUDES EN LA FASE D'OPOSICIÓ I EN LA FASE DE CONCURS, AIXÍ COM, SI ESCAU, EN L'ENTREVISTA COMPETENCIAL.

VUITENA. Resultat final i relació de persones aprovades

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs, així com, si escau, en l'entrevista competencial.

Les places objecte de la convocatòria presenten característiques, funcions i àmbits d'actuació diferenciats.

En el cas de les places de personal funcionari, previ al nomenament com a personal funcionari de carrera, serà preceptiu un període de pràctiques de dos

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
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: 1698/2026

Referència: OPO F/L 3 AUX G I 2 TÈC AUX G I BOR

mesos de durada amb qualificació d'APTE/APTA. Aquest període no serà exigible quan les persones aspirants acreditin haver exercit prèviament funcions idèntiques o substancialment equivalents en la mateixa Administració convocant.

A aquests efectes, no es consideraran equivalents aquells llocs de treball que, tot i pertànyer a la mateixa categoria professional, presentin un contingut funcional diferent o derivat de l'acumulació de tasques heterogènies o pròpies d'àmbits materials diferenciats, sense una correspondència directa amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria.

En el cas de les places de personal laboral, la superació del període de prova de dos mesos, amb qualificació d'APTE/APTA, serà requisit indispensable per a la formalització de la relació laboral fixa. Aquest període no serà exigible quan les persones aspirants acreditin haver exercit prèviament funcions idèntiques o substancialment equivalents en la mateixa Administració convocant.

L'assignació de les places es durà a terme d'acord amb l'ordre de puntuació final obtinguda, mitjançant l'elecció per part de les persones aspirants entre les places convocades.

A aquests efectes, les places s'identificaran amb indicació del seu àmbit funcional o servei d'adscripció, amb la finalitat que les persones aspirants puguin exercir el seu dret d'elecció amb ple coneixement de les seves característiques.

La identificació de les places tindrà caràcter merament descriptiu i no generarà, en cap cas, dret a la permanència en un determinat àmbit o servei.

Un cop finalitzada la qualificació, el Tribunal farà públic al tauler d'edictes electrònic de la Corporació i al web municipal l'anunci amb els resultats finals i la relació definitiva de persones aprovades, ordenada segons la puntuació total obtinguda.

Críteris de desempat

En cas d'empat en la puntuació final, aquest es resol aplicant, successivament, els críteris següents:

1. Major puntuació en la prova pràctica.
2. Major puntuació en la prova teòrica.
3. Major puntuació en l'entrevista competencial, si escau.
4. Major nombre de respostes correctes en la prova teòrica.

Proposta de nomenament i/o contractació i renúncia

Les persones aspirants que obtinguin la major puntuació final seran proposades per ocupar les respectives places convocades, com a personal funcionari o

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravalle
19/05/2026
L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001
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: 1698/2026

Referència: OPO F/L 3 AUX G I 2 TÈC AUX G I BOR

personal laboral, segons correspongui en cada cas, sens perjudici de la necessitat de superar, si escau, el període de pràctiques o de prova establert.

En cas que alguna de les persones proposades renunciï a l'ocupació de la plaça corresponent, no perdrà la condició d'aspirant aprovat/ada i romandrà integrada en la borsa de treball corresponent, llevat que concorri alguna causa legal d'exclusió, com ara la no superació del període de pràctiques o de prova, la pèrdua dels requisits de participació, una sanció disciplinària d'acomiadament o separació del servei, una sentència penal d'inhabilitació, així com qualsevol altra causa legalment establerta.

En aquests supòsits, la nova proposta de nomenament o contractació recaurà en la següent persona de la llista definitiva de persones aprovades, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

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

Les persones que superin el procés selectiu i no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que s'utilitzarà per efectuar nomenaments de personal funcionari interí o contractacions laborals de caràcter temporal, destinats a cobrir vacants, substitucions o altres necessitats temporals de l'Ajuntament, d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, la borsa podrà utilitzar-se per a contractacions laborals temporals en el marc de plans d'ocupació, programes subvencionats o altres mesures de foment de l'ocupació, sempre que les persones aspirants compleixin els requisits específics exigits per la normativa aplicable o per les bases reguladores corresponents.

La borsa de treball es podrà integrar amb futures borses del mateix perfil professional, constituint-se una única borsa conjunta ordenada d'acord amb la puntuació obtinguda en cadascun dels processos selectius. En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat previstos en aquestes bases i, si aquest persisteix, es tindrà en compte el procés selectiu de procedència.

La vigència de la borsa serà de **3 anys**, comptats des de l'endemà de la publicació dels resultats finals del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de la Corporació i al web municipal.

Un cop exhaurida la vigència de la borsa, **decauran tots els drets derivats** de la seva integració.

Les persones integrants de la borsa estan obligades a facilitar un o més números de telèfon, una adreça electrònica o qualsevol altre mitjà vàlid de comunicació, i a mantenir aquesta informació degudament actualitzada en tot moment, a fi de garantir la seva localització efectiva.

Quan sorgeixi una necessitat de personal, l'Ajuntament podrà contactar simultàniament amb totes les persones integrants de la borsa que compleixin els requisits de viabilitat legal per a la incorporació (incompatibilitats, requisits

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
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: 1698/2026

Referència: OPO F/L 3 AUX G I 2 TÈC AUX G I BOR

específics, limitacions establertes per programes o subvencions, entre d'altres). En aquest cas, s'enviarà la proposta d'incorporació a aquestes persones, de la manera següent:

Primer. Procediment de contacte

El servei de Recursos Humans contactarà simultàniament amb les persones integrants de la borsa que compleixin els requisits de viabilitat legal per a la incorporació.

El contacte es realitzarà preferentment mitjançant correu electrònic i, excepcionalment, per via telefònica.

Les persones aspirants disposaran d'un termini màxim de 48 hores per manifestar la seva disponibilitat per a la incorporació. En situacions d'urgència degudament justificades, aquest termini es podrà reduir a 24 hores.

La manca de resposta dins el termini indicat s'entendrà com una no disponibilitat.

Un cop finalitzat el termini, la proposta d'incorporació es formularà a favor de la persona amb millor posició en l'ordre de prelació entre aquelles que hagin manifestat la seva disponibilitat dins del termini establert.

En cas que aquesta persona no formalitzi la incorporació, es procedirà a efectuar la proposta a la següent persona disponible segons l'ordre de la borsa.

Segon. Renúncies i penalitzacions

Si la persona aspirant manifesta expressament la seva no disponibilitat o no respon dins del termini establert, s'entendrà que renuncia a aquella oferta concreta, mantenint la seva posició dins la borsa.

Quan una persona renunciï en dues ocasions, passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, llevat que acrediti documentalment alguna de les circumstàncies següents:

- Permís per cura de menor, embaràs, maternitat/paternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi la incorporació al lloc de treball.
- Exercici d'un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència.
- Disposar d'un altre contracte laboral o nomenament vigent.
- Situacions de conciliació de la vida familiar i laboral degudament acreditades.

Tercer. Presentació de documentació i incorporació

La persona seleccionada haurà de presentar, quan sigui requerida, la documentació establerta en aquestes bases.

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

Codi Segur de Validació 8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001

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: 1698/2026

Referència: OPO F/L 3 AUX G I 2 TÈC AUX G I BOR

En cas que no presenti la documentació exigida o no comparegui en el moment de la incorporació per causes imputables exclusivament a la persona aspirant i sense justificació suficient, quedarà exclosa de la borsa de treball, sens perjudici de les responsabilitats que puguin correspondre.

La documentació presentada en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Quart. Renúncia durant la prestació de serveis

En cas que la persona incorporada presenti una renúncia voluntària durant la prestació de serveis, passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball, llevat dels supòsits degudament justificats previstos en aquestes bases.

Cinquè. Finalització de la prestació de serveis

Un cop finalitzada la prestació de serveis, la persona retornarà a la borsa en la seva posició original, llevat dels casos en què sigui aplicable una penalització d'acord amb el que disposen aquestes bases.

Sisè. No superació del període de pràctiques o del període de prova

En cas que la persona no superi el període de prova o de pràctiques, acreditat mitjançant informe motivat de la persona tutora o responsable del servei, quedarà exclosa de la borsa de treball, sens perjudici dels altres efectes que puguin derivar-se de la normativa aplicable.

En tot cas, les incorporacions que es produeixin a través de la borsa restaran subjectes, si escau, a la superació del període de prova o de pràctiques corresponent, d'acord amb la normativa aplicable.

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 requerides pel servei de Recursos Humans, la documentació acreditativa del compliment dels requisits establerts en les bases tercera i quarta de la convocatòria, així com les declaracions responsables que seran facilitades per l'Ajuntament.

Així mateix, hauran d'aportar el certificat mèdic oficial, expedit en els termes que s'indiquin, acreditatiu de la capacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball, i el certificat de titularitat del compte bancari on constin l'IBAN i el BIC.

L'Ajuntament podrà requerir qualsevol altra documentació que resulti necessària per verificar el compliment dels requisits exigits o per donar compliment a la normativa aplicable en el moment de la incorporació.



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

Codi Segur de Validació 8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001

Url de validació <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Documentació addicional en el cas de contractacions vinculades a subvencions, programes o plans d'ocupació

Quan la incorporació es derivi de plans d'ocupació, programes subvencionats o altres mesures de foment de l'ocupació, la persona aspirant haurà d'aportar, a més, la documentació específica que exigeixin les bases reguladores, convocatòries o normativa aplicable.

Altres disposicions

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

ONZENA. Nomenament en pràctiques i període de prova

Aquesta fase s'inicia amb posterioritat a la publicació dels resultats definitius del procés selectiu o, si escau, en el moment de la incorporació mitjançant la borsa de treball.

En el cas de la plaça de personal laboral fix objecte d'aquesta convocatòria, la persona seleccionada haurà de superar, amb caràcter obligatori, un període de prova previ a la consolidació de la relació laboral, d'acord amb el que estableixen aquestes bases, excepte en els supòsits en què sigui procedent la seva exempció.

En el cas de les places de personal funcionari, serà preceptiu un període previ de pràctiques de dos mesos de durada, durant el qual la persona serà nomenada en pràctiques, amb caràcter previ al seu nomenament com a funcionari o funcionària de carrera, d'acord amb el que estableixen aquestes bases, excepte en els supòsits en què en sigui procedent l'exempció.

Així mateix, les persones que siguin nomenades com a personal funcionari interí o contractades laboralment amb caràcter temporal a través de la borsa de treball hauran de superar el període de prova o de pràctiques que sigui legalment aplicable en cada cas.

Durant aquest període, les persones interessades desenvoluparan les tasques pròpies del lloc de treball sota la supervisió del personal designat, amb la finalitat d'avaluar la seva aptitud professional, la capacitat d'adaptació a l'organització, el grau d'autonomia i responsabilitat, així com la seva adequació a les funcions del lloc.

El període de prova o de pràctiques tindrà una durada de dos mesos, tant pel personal funcionari com pel personal laboral

Aquest període serà supervisat per la persona tutora o per la persona responsable de la unitat o servei, que emetrà un informe motivat abans de la seva finalització. La qualificació serà d'APTE/APTA o de NO APTE/NO APTA.

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serravinyals
19/05/2026
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001
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: 1698/2026

Referència: OPO F/L 3 AUX G I 2 TÈC AUX G I BOR

La no incorporació en el moment requerit, l'abandonament injustificat del lloc o la qualificació de NO APTE/NO APTA comportaran la pèrdua dels drets derivats del procés selectiu o l'exclusió de la borsa de treball, mitjançant resolució motivada, sens perjudici del dret de la persona interessada a formular les al·legacions que consideri oportunes.

La superació del període de prova serà requisit indispensable per a l'adquisició de la condició de personal laboral fix, i la superació del període de pràctiques ho serà per a la consolidació de la condició de personal funcionari de carrera o, si escau, per a la continuïtat en la prestació de serveis.

DOTZENA. Protecció de dades

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

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

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

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la 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 pot 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 poden ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serraviñals
19/05/2026
L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 poden 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 regeix 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 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.

ANNEX

TEMARI AUXILIAR DE GESTIÓ (C2)

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura bàsica i drets i deures fonamentals dels ciutadans.
2. Organització territorial de l'Estat: el municipi. Concepte i elements.
3. L'organització municipal: òrgans necessaris. Competències bàsiques de l'alcalde/essa, el Ple i la Junta de Govern Local.
4. El pressupost de les entitats locals: concepte, estructura i contingut. Fases d'execució de la despesa i procediment de pagament.
5. L'Administració pública: concepte i principis d'actuació.
6. El ciutadà com a administrat: drets i deures en les relacions amb les administracions públiques.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



7. L'acte administratiu: concepte, requisits bàsics i eficàcia. La notificació. El procediment administratiu: concepte i fases. Iniciació, tramitació i terminació.
8. Els terminis en el procediment administratiu: còmput i ampliació.
9. El silenci administratiu: concepte i efectes.
10. Recursos administratius: concepte i classes.
11. Documents administratius: la instància i el certificat.
12. Documents administratius: l'informe, la resolució i la notificació.
13. Registre administratiu: entrada i sortida de documents. Funcions bàsiques.
14. Arxiu i gestió documental: conceptes bàsics.
15. Administració electrònica: principis generals i drets dels ciutadans.
16. Les ordenances i reglaments municipals: concepte i procediment d'aprovació.
17. Intervenció administrativa en l'activitat privada: llicències i comunicacions prèvies.
18. Atenció i comunicació amb la ciutadania: principis bàsics, qualitat del servei, habilitats comunicatives, assertivitat i empatia.
19. Transparència de l'Administració i igualtat efectiva entre dones i homes: dret d'accés a la informació pública i principis bàsics d'igualtat en l'àmbit de les administracions públiques.
20. Protecció de dades personals: principis bàsics i drets de les persones.

TEMARI TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ (C1)

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Organització territorial de l'Estat (I): les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica.
4. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'alcalde/essa, el Ple i la Junta de Govern Local.
6. Règim de les sessions i els acords dels òrgans de govern local. Actes, resolucions.
7. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
8. El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives.

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

Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





9. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques i en el procediment administratiu.
10. L'acte administratiu (I). Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació dels actes.
11. L'acte administratiu (II). La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu, la revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits.
12. El procediment administratiu (I). La iniciació del procediment: classes, esmenes i millores de la sol·licitud. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, proves i informes.
13. El procediment administratiu (II). Terminació. L'obligació de resoldre per part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. El règim del silenci administratiu. El desestimen i la renúncia. La caducitat.
14. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa. La via de fet.
15. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
16. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
17. Els pressupostos locals. Formació i aprovació. Principis pressupostaris.
18. Estructures pressupostàries. Els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques. La despesa: Les seves fases.
19. Les Ordenances i reglaments de les entitats locals: Tipus. Procediment d'elaboració i aprovació.
20. La igualtat efectiva entre dones i homes: perspectiva de gènere en polítiques públiques locals.
21. La contractació administrativa en l'àmbit local. Classes de contractes. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques.
22. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
23. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer.
24. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
25. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. Efectivitat de la reparació.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



26. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
27. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrant de subvencions.
28. La potestat sancionadora: concepte. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.
29. L'administració electrònica. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.
30. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals, gestió directa i indirecta.
31. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
32. Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Ordenació de l'activitat professional. Situacions administratives.
33. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
34. Transparència de l'Administració. El dret d'accés a la informació pública. Obligacions de publicitat derivades de la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
35. Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets de les persones.
36. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
37. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.
38. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
39. Actituds professionals en l'atenció al ciutadà: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà.
40. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte en l'atenció a la ciutadania.»

L'alcalde, Rosa Boladeras Serraviñals

Corbera de Llobregat, a data de la signatura digital

Signatura 1 de 1
Rosa Boladeras Serraviñals 19/05/2026 L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	8b9459cadc0a479a9b00b89cf3a2f101001	
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	