



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 7 de juny de 2021, ha aprovat per unanimitat, les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per cobrir, mitjançant concurs oposició en torn lliure, una plaça de tècnic/a superior, Cap d'Intervenció, i d'acord amb el text que seguidament es reproduïx:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, UNA PLAÇA VACANT INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCCUPACIÓ DE 2020, DE TÈCNIC/A SUPERIOR, CAP D'INTERVENCIÓ, GRUP A1, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL.

1a. Justificació i objecte de la convocatòria.

Aquestes bases regulen el procés selectiu per cobrir, mitjançant concurs oposició en torn lliure, una plaça vacant inclosa en l'oferta pública d'ocupació de 2020 per a la l'estabilització extraordinària de l'ocupació temporal, de tècnic/a superior, Cap d'intervenció, escala d'administració especial, subescala tècnica, Grup A, Subgrup A1, en règim de personal funcionari de carrera i constituir una borsa de treball de tècnics/ques A1.

A aquestes bases els seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa d'un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

La dedicació laboral és a jornada completa i les retribucions són les corresponents al grup de classificació A1.

L'anunci de l'aprovació de la convocatòria i de les bases que regulen aquesta convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i el termini de presentació de sol·licituds per part de les persones aspirants és de **20 dies hàbils**, comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

2a. Funcions principals del lloc de treball.

- Dirigir, coordinar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes.
- Col·laborar amb l'interventor/a en la fiscalització d'actes, documents o expedients que comportin el reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic així com dels ingressos i recaptacions o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent l'informe corresponent o formulant les esmenes que escaigui.
- Realització de control financers i auditories públiques, d'acord amb el pla de control financer aprovat per l'interventor/a.

Signatura 1 de 1
Montseerrat Febrero i Piera
09/06/2021
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- Supervisar als auditors externs i col·laboradors contractats per la intervenció en l'exercici de control financer (revisió de papers de treball, informes, etc).
- Atendre les consultes tècniques en l'àmbit d'intervenció.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball propis de la Intervenció municipal.
- Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Assessorar i emetre informes, dictàmens i propostes en l'àmbit econòmic financer o pressupostari, així com informes de repercussió econòmic-financera de noves iniciatives de l'Ajuntament, per encàrrec del seu/va superior.
- Col·laborar amb el/la cap de servei de comptabilitat en la confecció i/o revisió de l'expedient dels pressupostos municipals, el seguiment de l'execució pressupostària, el seguiment dels projectes amb finançament afectat, la liquidació del pressupost, el control de costos, la realització de projeccions diverses, inventari del patrimoni municipal i comptes generals.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs.
- Realitzar gestions i tràmits diversos corresponents al seu lloc de treball i de trameses d'informació que s'han de realitzar a altres Administracions o ens supramunicipals d'acord amb la normativa vigent.
- Redactar documentació o textos especialitzat amb encàrrec de l'interventor/a.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.


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

Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Acreditar que s'està en possessió de llicenciatura o grau en Administració i direcció d'empreses, Ciències Econòmiques, Economia, Ciències Actuarials i Financeres o qualsevol altre que en sigui equivalent. En cas de títols equivalents, s'hauran de presentar homologats per l'organisme competent. En cas de ser un títol obtingut a l'estranger, cal que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera 09/06/2021 L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001	
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell C1, d'acord amb el que estableix el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, sobre l'avaluació i certificació de coneixements de català o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit .

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

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova de mateix nivell o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat durant els 5 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

f) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

h) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Base 4a. Presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà des de l'endemà de la publicació de la convocatòria i de les bases al DOGC i amb un termini de 20 dies hàbils. Les bases també seran publicades al web municipal i a l'e-tauler.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
09/06/2021 L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001	
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una instància segons model que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat a través dels següents mitjans, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques i manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud:

- En el Registre de documents de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, al carrer de la Pau, 5 (Oficina d'Atenció a la Ciutadania. Cal demanar cita prèvia).
- 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.
- 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.

QUANT AL PAGAMENT DE LA TAXA, el procediment que cal seguir és el següent:

Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds presencialment, es farà efectiu el pagament en l'Oficina d'Atenció al Ciutadà. Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electrònicament o altres mitjans que no sigui el presencial, cal enviar el justificant del pagament a l'adreça de correu electrònic nvidal@corberadellobregat.cat indicant el nom del procés selectiu.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. **A LA SOL·LICITUD S'HI HAURÀ D'ACOMPANYAR LA DOCUMENTACIÓ QUE ACREDITI EL COMPLIMENT DE LES CONDICIONS PREVISTES A LA BASE 3A I EN CONCRET, LA DOCUMENTACIÓ SEGÜENT:**

1. Document nacional d'identitat o Passaport. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 3a de les presents bases.

2. Acreditar que s'està en possessió de llicenciatura o grau en Administració i direcció d'empreses, Ciències Econòmiques, Economia, Ciències Actuarials i Financeres o qualsevol altre que en sigui equivalent. En cas de títols equivalents,

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
09/06/2021
L'alcaldeessa

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

Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





s'hauran de presentar homologats per l'organisme competent. En cas de ser un títol obtingut a l'estranger, cal que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

4. Justificant d'haver satisfet la quantitat de **27,00** euros en concepte de drets d'examen, d'acord amb la base 4a. Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen en el moment de presentar la sol·licitud i solament seran retornats per causes imputables a l'administració.

Estan exempts de pagament de les taxes per dret d'examen les persones que es trobin en situació de desocupació o atur i que no rebin cap prestació econòmica. S'aplicarà una reducció del 50% de la quantia de les taxes quan les persones aspirants en situació de desocupació percebin una prestació per aquesta situació. Per justificar aquests extrems cal aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM.

5. Currículum vitae actualitzat.

6. Informe de Vida Laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

7. Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Les persones que hagin superat la fase d'oposició, disposaran de 3 dies hàbils per a la presentació dels mèrits, tal i com s'estableix a la 2a fase de la base vuitena. Per tant, no cal la presentació de dits mèrits a l'inici del procés.

TOTA LA DOCUMENTACIÓ CALDRÀ PRESENTAR-LA COM A MÀXIM FINS AL MOMENT DE FINALITZACIÓ DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases.

Base 5a. Publicitat

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i a les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat i al web municipal. La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic i al web de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

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

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés al web municipal i a l'e-tauler.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
09/06/2021
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001	
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.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 l'Ajuntament de Corbera de Llobregat tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 6a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos/es i d'exclusos/es.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la Corporació, podent-se consultar a la següent adreça <http://www.corberadellobregat.cat>. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini, l'alcaldia dictarà una resolució en qual declararà aprovada la llista definitiva d'admesos/es i d'exclusos/es.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Les persones que no compleixin els requisits necessaris, no podran ser admeses, quedaran anul·lades les seves actuacions i restaran excloses del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en que hagin pogut incórrer.

Base 7a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel/la president/a i per quatre vocals i un/a funcionari/a o personal laboral fix que actuarà com a secretari/a del tribunal, amb veu i sense vot, amb els seus respectius suplents.

Un/a vocal serà 1 tècnic/a a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i els altres 3 vocals seran 3 funcionaris/es de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat o d'altra administració local amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada. Els membres del tribunal seran designats en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.


El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

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

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
09/06/2021
L'alcaldessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

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

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Base 8a. Procediment de selecció

Procediment: Concurs Oposició

El procediment de selecció consta de 2 fases: Oposició i Concurs.

PRIMERA FASE. OPOSICIÓ (18 punts)

Primer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori) –

- Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigut. Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A i té caràcter eliminatori.

- Llengua castellana

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat durant els 5 anys anteriors, tot acreditat degudament amb un certificat. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en què el castellà és llengua oficial. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A i té caràcter eliminatori.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
09/06/2021
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001	
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Segon exercici: Prova teòrica pràctica.

En aquestes proves es valoraran el grau de coneixement dels aspectes relacionats amb el temari de la convocatòria i la seva aplicació.

A l'espai on es facin les proves no es permetrà l'ús de dispositius de telecomunicació (telèfons, tauletes tàctils, ordinadors amb o sense connexió a internet).

Per a realitzar els exercicis, segons sigui la seva naturalesa, es podrà disposar de calculadora senzilla no programable.

1. Prova teòrica

Consistirà en respondre, un o mes qüestionari/s amb respostes alternatives i/o obertes sobre el contingut del temari que s'indica a l'Annex. Aquest qüestionari es valorarà fins a un màxim de 8 punts.

Aquest qüestionari no és eliminatori i la durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

2. Supòsit Pràctic.

Consisteix en el desenvolupament d'un/s supòsit/s de caràcter pràctic, relacionat/s amb les funcions corresponents al lloc de treball i segons el temari.

Aquest exercici es valorarà fins a un màxim de 10 punts i la seva durada serà determinada pel tribunal qualificador.

Aquesta prova teòrica i pràctica és eliminatòria (prova teòrica i supòsit pràctic) i es qualificarà sobre un màxim de 18 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 9 punts en la totalitat de la prova serà automàticament eliminada i no prendrà part en la segona fase del procés (fase de concurs).

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.


El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques, de tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

SEGONA FASE: CONCURS (12 punts)

LES PERSONES ASPIRANTS QUE HAGIN SUPERAT LES FASES ANTERIORS DISPOSARAN D'UN TERMINI DE 3 DIES HÀBILS, COMPTADORS A PARTIR DE LA PUBLICACIÓ EN LA WEB I LA SEU ELECTRÒNICA DE L'AVALUACIÓ DE LA FASE ANTERIOR, PER A APORTAR LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS AL·LEGATS.

Els mèrits insuficientment justificats i/o acreditats no seran valorats.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
09/06/2021
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Si la presentació de la documentació es fa presencialment, la compulsa dels documents es pot fer a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania en el moment de la presentació. Si la presentació de la documentació es fa electrònicament serà revisada amb posterioritat.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements.

VALORACIÓ GENERAL DE MÈRITS:

La fase de concurs, que amb caràcter general no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants. El tribunal valorarà els mèrits al·legats pels aspirants (no es computarà la titulació acadèmica que sigui al·legada per accedir a l'admissió com a aspirant) d'acord amb els barems següents:

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL RELACIONADA AMB LES TASQUES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL.

Únicament es valorarà l'experiència adquirida en l'exercici dels procediments, tasques i funcions habituals de la plaça objecte de la convocatòria i a la qual s'opta.

S'atorgarà fins a un màxim de 8 punts, calculats de la manera següent:

- * Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració pública o empreses del sector públic desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball, a raó de 0,25 punts per mes treballat, amb un màxim de 6 punts.

L'acreditació de l'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic es realitzarà mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

- * Per la capacitat i experiència demostrada a l'empresa privada desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball a raó de 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment amb un màxim de 2 punts.

L'acreditació de l'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador/a autònom/a s'ha d'acreditar amb l'informe actualitzat de vida laboral i contractes de treball.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

B. PER FORMACIÓ

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
09/06/2021
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001	
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Les persones aspirants han de presentar una relació de la formació que inclogui títol de la formació, centre i/o organisme d'impartició i les hores lectives.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorarà únicament el que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

S'atorgarà fins a un màxim de 4 punts, calculats de la manera següent:

b.1. Titulació de formació que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte de la convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base 3a, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1 punt a raó de:

- Postgraus universitaris, 0,25 punts
- màsters universitaris, 0,75 punts
- Llicenciatura o grau universitari o doctorat, 1 punt

b.2. Per certificats relatius a cursos, jornades i seminaris impartits per les diferents Administracions públiques o centres vinculats a les mateixes i que estiguin relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball:

HORES	CERTIFICAT D'ASSISTÈNCIA	CERTIFICAT D'APROFITAMENT
0 a 10	0,05	0,10
11 a 45	0,10	0,20
46 a 90	0,20	0,40
Mes de 91	0,40	0,80


b.3 Per certificats relatius a cursos, jornades i seminaris impartits per altres centres no compresos en l'apartat anterior i que estiguin relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball:

HORES	CERTIFICAT D'ASSISTÈNCIA	CERTIFICAT D'APROFITAMENT
0 a 10	0,025	0,05
11 a 45	0,05	0,10
46 a 90	0,10	0,20
Mes de 91	0,20	0,40

La puntuació màxima per cursos, jornades i seminaris és de 3 punts.

Els cursos que no indiquin les hores de durada es computaran de menys de 10 hores.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
09/06/2021
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Finalitzada la valoració de mèrits, el Tribunal qualificador publicarà la relació de mèrits de les persones aspirants al tauler d'edictes electrònic i al web municipal.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits. En aquest punt del procés s'acceptarà únicament documentació relativa a l'acreditació dels mèrits fets constar a la sol·licitud.

Finalitzat aquest termini i resoltes les possibles reclamacions, es farà pública la llista definitiva de les puntuacions finals de la fase de concurs.

Base 9a. Entrevista personal.

Si el Tribunal ho considera adient, el procés selectiu podrà completar-se amb una entrevista personal sobre qüestions vinculades amb els aspectes curriculars de les persones aspirants per tal de poder valorar l'actitud professional i personal que no poden determinar-se tan sols amb els mèrits aportats. La puntuació màxima que es podrà atorgar per l'entrevista serà de 2 punts i aquesta serà sumada, si s'escau, a les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs.

Base 10a. Període de practiques i nomenament.

Finalitzada la qualificació dels/les aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat funcionari/a en pràctiques.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que assoleixi una valoració més alta en l'exercici de coneixements pràctics, i en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

La persona aspirant que ja hagués prestat serveis a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat durant un període superior a dos anys en una plaça de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada, podrà ser eximida de la realització del període de pràctiques. El Servei de Recursos Humans podrà adoptar aquesta resolució, d'acord amb les valoracions realitzades pels comandaments on s'hagi prestat servei amb anterioritat.

L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/a, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Els/les funcionaris/es en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i es realitzarà sota la supervisió de la unitat responsable on sigui destinada la persona com a funcionària en pràctiques. Si per causes justificades no es pogués completar el període de

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
09/06/2021 L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001	
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció del temps que resti fins completar el període de pràctiques establert en aquestes bases.

Finalitzat el període de pràctiques els supervisors emetran informes raonats proposant la qualificació com a apte o no apte dels aspirants. Aquests informes hauran de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol.

Si la persona el supera serà nomenada funcionària de carrera i es publicarà el nomenament al DOGC. En cas contrari serà declarada no apta i perdrà en conseqüència tots els drets com a funcionària de carrera.

En aquest cas, el/la president/a del tribunal formularà proposta pel nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a favor de la següent persona de la llista ordenada i publicada en el seu moment com a resultat del procediment de selecció.

Base 11a. Constitució de Borsa de treball

Aquelles persones que hagin superat les proves eliminatòries de la fase d'oposició passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants, substitucions i necessitats de personal de caràcter temporal.

En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.


Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti l'oferta feta per part de l'Ajuntament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats però haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça nvidal@corberadellobregat.cat declinant l'oferta.

Tercer. Si durant el contracte la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Quart. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Cinquè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Plera 09/06/2021 L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Base 12a. Incidències. Règim d'impugnacions

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

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

Base 13a. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX I

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. essencial. Els poders de l'Estat: composició funcions. El Tribunal Constitucional: composició, organització i funcionament. El Defensor del Poble i El Tribunal de Comptes.
2. L'Administració Pública a la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat en virtut del article 149.1.18 de la Constitució. El desenvolupament legislatiu a Catalunya.
3. Les comunitats autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. Els estatuts d'autonomia de les comunitats autònomes: naturalesa jurídica i contingut.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera 09/06/2021 L'alcaldessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

La distribució de competències. Tipologia competencial. Les comunitats autònomes amb dues llengües oficials.

4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya. Relacions de la Generalitat amb l'Estat i amb altres Comunitats Autònomes. L'acció exterior de la Generalitat.
5. Les institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell d'Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual de Catalunya
6. L'organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Organització i prestació de serveis. Principis generals. Òrgans: centrals, territorials, consultius, actius i col·legiats
7. Ètica i transparència dels poders públics. Valors ètics en les administracions catalanes. Transparència i accés a la informació pública. El bon govern. L'Oficina Antifrau de Catalunya.
8. L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils, els consorcis i les fundacions.
9. La Unió Europea: origen i evolució. El dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
10. El Comitè de les Regions. El Congrés de Poders Locals i Regionals d'Europa. La cooperació i l'associacionisme internacional de les Entitats locals. La Carta Europea d'Autonomia Local: Contingut, posició i significació al nostre ordenament jurídic.
11. L'ordenament jurídic-administratiu (I): el dret de la Unió Europea: Tractats i Dret derivat. La Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.
12. L'ordenament jurídic-administratiu (II): El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
13. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
14. L'executorietat dels actes administratius. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes i disposicions per la pròpia Administració:

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

Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.


- 15.** Disposicions generals sobre els procediments administratius. La iniciació del procediment. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció. Singularitats del procediment administratiu dels Ens Locals.
- 16.** Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agravació de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- 17.** Recursos administratius. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius.
- 18.** La Jurisdicció contenciós-administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves. Les partes: legitimació. L'objecte del recurs contenciós-administratiu. El procediment i la finalització del mateix: les sentències.
- 19.** Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim de la invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.
- 20.** Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i la solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.
- 21.** Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
- 22.** Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
- 23.** El contracte d'obres. El contracte de serveis. El contracte de subministraments. Les concessions d'obres i de serveis.
- 24.** L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
- 25.** La responsabilitat de la Administració Pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
09/06/2021 L'alcaldesa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001	
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

administratiu en matèria de responsabilitat: procediment general y procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

- 26.**La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
- 27.**L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Las formes de gestió dels serveis públics.
- 28.**El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les Administracions Públiques.
- 29.**El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que el conformen. Classes. Bens de domini públic. Bens patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus bens. Els bens comunals. L'inventari.
- 30.**L'Administració Local en la Constitució i als Estatuts d'Autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
- 31.**Les fonts del Dret Local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic municipal. Els Bans. Especial referència a les Ordenances Fiscals.
- 32.**L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. Les entitats municipals descentralitzades.
- 33.**Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local como a pressupòsit per l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
- 34.**El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels Regidors i Alcaldes. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electes de les Corporacions locals.
- 35.**Règim de sessions i acords dels òrgans del Govern Local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.
- 36.**La iniciativa econòmica dels Ens locals i la reserva de serveis en favor dels Ens locals. El servei públic a les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 37.**Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics.
- 38.**El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i dels Ens Locals.
- 39.**Instruments de planejament general: plans generals i normes subsidiàries i complementàries. Plans d'Ordenació intermunicipal i plans de sectorització. El planejament de desenvolupament. Planes especials. Altres tipus de plans. Elaboració, aprovació i modificació i revisió de los plans.
- 40.**Execució del planejament. Pressupostos de l'execució. Els diversos sistemes d'actuació: elecció del sistema. El principi d'equidistribució i les seves tècniques: àrees de repartiment i unitat d'execució. Aprofitament mig i tipus. El programa d'actuació. El projecte d'urbanització.
- 41.**Instruments d'intervenció en el mercat del sol. Els patrimonis públics del sol: especial referència al règim jurídic del Patrimoni Municipal del sol. El dret de superfície. Els convenis urbanístics: modalitats i característiques.
- 42.**Las àrees de reserva. Drets de tanteig i retracte i de readquisició preferent. Programes municipals i Àrees prioritàries. Aspectes urbanístics amb transcendència econòmica. Las Quotes d'urbanització. Diferència entre las quotes d'urbanització i les contribucions especials.
- 43.**Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
- 44.**Les Hisendes Locals: principis constitucionals. El règim jurídic de les Hisendes Locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les Hisendes Estatal, Autonòmica i Local.
- 45.**El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a las bases d'execució del pressupost. Elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
- 46.**L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
- 47.**L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
- 48.**La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria:

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
09/06/2021
L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

49. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de la despesa per a les Corporacions Locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
50. Els Plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
51. La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funciones de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini de pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.
52. Concepte de la comptabilitat. El compte i la seva significació. El balanç i el seu significat. Balanç de situació. Compte de pèrdues i guanys. Memòria i altres estats comptables. La planificació comptable. Significat de la normalització. Las directrius en matèria de comptabilitat emeses per la Unió Europea. Las Normes Internacionales de comptabilitat. El Pla General de Comptabilitat en España. Els principis de comptabilitat generalment acceptats. Normes de valoració.
53. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. La Instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.
54. Els comptes anuals: documents que les integren. Formulació dels comptes, aprovació i retiment. La memòria. El balanç de comprovació: concepte. El balanç de situació i el compte de pèrdues i guanys: concepte i classificació. L'estat de fluxos d'efectiu. L'estat de canvis del patrimoni net.
55. Comptabilitat analítica. Els costos històrics. Esquema comptable de la formació de costos. Costos estimats o pressupostats. Procediments comptables i comptes d'ajust. Costos estàndard. Procediments comptables i significats i qualificació de les desviacions. El cost efectiu.
56. Matemàtiques financeres. Operacions d'amortització de préstecs. Sistemes d'amortització.
57. Marc integrat de Control Intern. Concepte de control intern, i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents.
58. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu y modalitats. Especial referència als reparaments, la discrepància i la seva resolució.
59. L'omissió de fiscalització. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits. La revisió d'ofici.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera 09/06/2021 L'alcaldeessa

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

Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 60.**La fiscalització prèvia limitada i el control financer de les despeses de personal. Extremes a comprovar
- 61.**La fiscalització prèvia limitada i el control financer de les despeses corrents del capítol 2. Extremes a comprovar.
- 62.**La fiscalització prèvia limitada i el control financer de les subvencions. Extremes a comprovar.
- 63.**De la intervenció prèvia del reconeixement de l'obligació de la inversió. La comprovació material de les inversions.
- 64.**La presa de raó en comptabilitat dels ingressos i el control financer posterior. Extremes a comprovar.
- 65.**La intervenció formal i material dels pagaments.
- 66.**La fiscalització prèvia de les bestretes de caixa fixa i despeses a justificar i la intervenció dels comptes justificatius.
- 67.**L'exercici del control financer. Formes d'exercici, obtenció informació, planificació i execució i resultats.
- 68.**Els controls financer d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes.
- 69.**L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes d'Auditoria del sector públic.
- 70.**El control extern de l'activitat econòmica-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes de Catalunya. Les relacions del Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.
- 71.**La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abastos comptables, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
- 72.**Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària dels Ens Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
- 73.**Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials.
- 74.**L'impost sobre bens immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota. Meritament i període impositiu. La gestió cadastral i la gestió tributària. La inspecció cadastral


Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
09/06/2021
L'alcaldeessa

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

Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- 75.**L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritament i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
- 76.**L'impost sobre construccions instal·lacions i obres. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritament.
- 77.**L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritament.
- 78.**L'impost sobre l'increment del valor de terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritament.
- 79.**La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. Els Fons de la Unió Europea per a les Entitats Locals.
- 80.**El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats Locals.
- 81.**El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: la plantilla i les relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés al llocs de treball locals: sistemes de selecció i provisió.
- 82.**Els drets constitucionals dels empleats públics. Drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referencia a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal y patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
- 83.**La funció directiva. Les seves particularitats en la gestió pública. El directiu públic local i les seves funcions.
- 84.**Les polítiques públiques com enfocament d'anàlisi. Classificació i comparació de les polítiques públiques. Actors i xarxes d'actors. La formulació clàssica del cicle de les polítiques públiques.
- 85.**La planificació de la gestió pública. La planificació estratègica i operativa. La seva aplicació al Govern Local.
- 86.**El pressupost com a instrument de planificació, com a instrument d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. El cicle pressupostari i les seves fases. L'estabilitat pressupostària en la presa de decisions.
- 87.**La racionalització d'estructures i processos per a l'orientació a resultats en recolzament de la millora continua. La gestió de qualitat en les Administracions Públiques.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 88.**La innovació social com a element de transformació i apoderament ciutadà. Eficiència social dels ingressos i despeses públiques.
- 89.**Sistemes de d'informació per a la direcció i la gestió. La informació com a recurs per a l'Administració Pública. La protecció de dades de caràcter personal.
- 90.**La centralitat del ciutadà. La participació ciutadana. Transparència i accés a la informació. Govern obert. La bona administració orientada al bé comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'Administració Pública. Codis de bon govern. El codi europeu de bona conducta administrativa."

L'alcaldeessa, Montserrat Febrero i Piera.

Corbera de Llobregat, a data de la signatura digital

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera 09/06/2021 L'alcaldeessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	eee4bc1b353f405cb42b41407ee306d6001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	