



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 16 de setembre de 2019, ha aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic auxiliar de gestió, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C1, en règim de personal laboral temporal o funcionari interí, de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat pel procediment de concurs oposició, d'acord amb el text que seguidament es reproduïx:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR VACANTS I/O SUBSTITUCIONS EN LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1.

1a. Justificació i objecte de la convocatòria.

Aquestes bases regulen el procés selectiu pel sistema de concurs oposició d'una borsa de personal en la categoria de tècnic/a auxiliar de gestió per tal de cobrir vacants i/o substitucions, en règim de personal laboral temporal o funcionari interí, de l'escala d'administració general, Grup C, Subgrup C1 per a la prestació, amb caràcter transitori, de serveis a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat i segons lloc de treball i categoria professional a cobrir.

Les retribucions complementàries seran les establertes pel lloc de treball.

La durada del contracte estarà subjecte a les característiques del lloc de treball a cobrir.

2a. Lloc de treball. Funcions

Les funcions a desenvolupar seran les corresponents al grup de classificació C1 vinculades al lloc de treball en que siguin destinades les persones i estaran relacionades en qualsevol cas amb les tasques següents:

- Tramitar i realitzar el seguiment i control dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquestes requereixen.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Redactar els documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat en el seu àmbit.
- Gestionar i utilitzar les diverses eines, aplicacions i plataformes informàtiques.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
16/09/2019
L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	35715e22669f4394bb5e23b20d9a8538001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- 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.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball on sigui adscrit/a.

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) Estar en possessió del títol de batxillerat, cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent o qualsevol altre de nivell superior. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.


Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell nivell C, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística 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.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
16/09/2019 L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	35715e22669f4394bb5e23b20d9a8538001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 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 BOPB i amb un termini de 20 dies hàbils. Així mateix també es donarà publicitat d'aquestes bases mitjançant la seva exposició en la web municipal i l'e-tauler (tauler electrònic d'edictes) de l'Ajuntament.

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 39/2015 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).
- 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

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera 16/09/2019 L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	35715e22669f4394bb5e23b20d9a8538001	
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- 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, NIE 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. Titulació exigida, d'acord amb l'establert a la base 3a de les bases reguladores del procés (títol de batxillerat, cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent o qualsevol altre de nivell superior, o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.

3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

5. Justificant d'haver satisfet la quantitat de 18,00 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. No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció o la bonificació de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

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.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
16/09/2019
L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	35715e22669f4394bb5e23b20d9a8538001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Per tal de justificar aquests extrems cal aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que acrediti l'acompliment dels requisits.

6. Currículum vitae actualitzat. Al tractar-se d'un concurs-oposició s'acompanyarà currículum professional, en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral. Així mateix s'afegiran també els documents justificatius dels mèrits que al·leguin per ésser valorats a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats i acreditats no seran valorats. Si la presentació de la documentació relativa als mèrits es fa presencialment, La compulsa dels documents es poden realitzar a l'oficina d'Atenció a la Ciutadania. Si la presentació de la documentació es fa electrònicament, serà revisada amb posterioritat.

7. Informe de Vida Laboral actualitzat. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel/la Secretari/a de l'entitat.

L'experiència laboral en el sector privat, s'acreditarà mitjançant els contractes de treball, acompanyats de l'informe de vida laboral actualitzat expedit per l'administració de la Seguretat Social.

8. 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.

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. 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, amb indicació de les causes, nomenament del tribunal qualificador, dia, hora i lloc on hauran de realitzar-se les proves que es preveuen en aquestes bases.

En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà.

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. 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.

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.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
16/09/2019
L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	35715e22669f4394bb5e23b20d9a8538001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista 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.

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.

Base 6a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 2 vocals i un/a funcionari/a o personal laboral fix que actuarà com a secretari/ària del tribunal amb els respectius/ves suplents. 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.

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 7a. Procediment de selecció

Procediment: Concurs Oposició

El procediment de selecció consta de 3 fases: Oposició, Concurs i Entrevista personal (si el tribunal ho considera necessari).

PRIMERA FASE. OPOSICIÓ

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

- Llengua catalana

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
16/09/2019
L'alcalde/ssa

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

Codi Segur de Validació	35715e22669f4394bb5e23b20d9a8538001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít. Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít 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 exigít 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.

Segon exercici: Prova teòrica pràctica (FINS A UN MÀXIM DE 10 PUNTS)

1. Prova teòrica (puntuació de 0 a 5 punts)

Un o mes qüestionari/s amb respostes alternatives i/o obertes sobre el contingut del temari que s'indica en l'Annex. Aquest qüestionari es valorarà fins a un màxim de 10 punts. Les preguntes contestades de forma correcta sumaran 1 punt; les preguntes contestades de forma incorrecta descomptaran 0,05. Les preguntes no contestades no descomptaran ni sumaran.

Aquest qüestionari no és eliminatori.

2. Supòsit Pràctic. (puntuació de 0 a 5 punts)

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, essent la seva valoració fins a un màxim de 10 punts.

La durada total de la prova (prova teòrica i supòsit pràctic) és d'un màxim de 3 hores i es valoraran els coneixements de gestió, normatius, capacitat analítica, adaptació, claredat i l'ordre d'idees, facilitat d'exposició escrita, aportació personal de l'aspirant i el raonament de la resposta i la solució.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera 16/09/2019 L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	35715e22669f4394bb5e23b20d9a8538001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Aquesta prova teòrica pràctica és eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 20 punts fent mitja entre la prova teòrica i el supòsit pràctic.

La persona aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en la totalitat de la prova (la mitja de la prova teòrica i el supòsit pràctic) serà automàticament eliminada i no prendrà part en la segona fase del procés, que és la 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

LES PERSONES ASPIRANTS QUE HAGIN SUPERAT LES FASES ANTERIORS DISPOSARAN D'UN TERMINI DE 5 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 així com els requisits exigits per a prendre part de la convocatòria.

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 fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements i determinarà la puntuació final de la borsa de treball de les persones aspirants.

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 el barem següent:

a) **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL RELACIONADA AMB LES TASQUES PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL**

- En el desenvolupament de funcions anàlogues a l'administració pública, Es valorarà amb 1 punt per any, o la part proporcional que correspongui de treball acreditat, fins a un màxim de 4 punts.
- En el desenvolupament de funcions anàlogues en empresa del sector privat. Es valorarà amb 0,5 punts per any, o la part proporcional que correspongui de treball acreditat, fins a un màxim de 3 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,

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera 16/09/2019 L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	35715e22669f4394bb5e23b20d9a8538001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

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, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

B) PER FORMACIÓ ACADÈMICA

Es valoraran altres titulacions acadèmiques (diferents de la requerida per a formar part del procés selectiu) i cursos de formació i capacitat professional relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el barem següent:

FORMACIÓ REGLADA: altres titulacions diferents de l'exigida per a participar en la convocatòria i rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 0,5 punts per cada postgrau a partir de 30 crèdits ECTS fins a 59 ECTS.
- 1 punt per cada grau o equivalent, o diplomatura.
- 2 punts per cada postgrau o màster a partir de 60 crèdits ECTS.

FORMACIÓ NO REGLADA relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball:

- a. 0,40 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de 50 hores o més.
- b. 0,30 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de 30 a 49 hores.
- c. 0,20 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de 21 a 30 hores.
- d. 0,10 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de 5 a 20 hores.
- e. 0,05 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada inferior a 5 hores.

Si no s'acredita la durada en hores, es considerarà la durada inferior a 5 hores.

PER ACREDITACIONS DE COMPETÈNCIES EN TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ (només es puntuarà el nivell més alt)

- Per estar en possessió del nivell 1- certificat bàsic ACTIC o COMPETIC 1 (0,25 punts)
- Per estar en possessió del nivell 2- certificat bàsic ACTIC o COMPETIC 2 (0,50 punts)
- Per estar en possessió del nivell 3- certificat bàsic ACTIC o COMPETIC 3 (0,75 punts)

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
16/09/2019
L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	35715e22669f4394bb5e23b20d9a8538001	
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Només es valoraran les activitats formatives dels darrers 10 anys.

TERCERA FASE: ENTREVISTA PERSONAL

(PUNTUACIÓ MÀXIMA DE 3 PUNTS)

Destinada a valorar l'actitud professional i personal dels aspirants que no poden determinar-se tan sols amb els mèrits aportats. La puntuació màxima que es podrà atorgar per l'entrevista serà de 3 punts.

Base 8a. Relació d'aprovat i constitució de la borsa.

Els/les aspirants inclosos a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricta ordre de puntuació.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal, prorrogable un any més com a màxim, per resolució de la presidència i sempre que no s'hagi exhaurit la llista d'aspirants en un termini inferior. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

En el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i/o les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió dels aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

Base 9a. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi una substitució, s'ofereix 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 amb confirmació de lectura a l'adreça que l'aspirant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació. 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. Si la persona candidata no estigués interessada en aquest moment amb l'oferta proposada per l'Ajuntament haurà de deixar constància per escrit a l'adreça de correu nvidal@corberadellobregat.cat.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
16/09/2019
L'alcalde/ssa

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

Codi Segur de Validació	35715e22669f4394bb5e23b20d9a8538001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) 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.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

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

Quart. En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona contractada per l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

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

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

Vuitè. 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.

Base 10a. Període de prova.

S'establirà un període de prova de dos mesos, i s'emetrà per part del servei on estigui adscrit/a la persona contractada/nomenada un informe al departament de recursos humans amb la valoració d'apte/a o no apte/a.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
16/09/2019 L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	35715e22669f4394bb5e23b20d9a8538001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Si transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el contracte/nomenament produirà plens efectes i el temps dels serveis prestats en l'antiguitat del treballador/a a l'empresa.

Les situacions d'incapacitat, temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin al treballador/a durant el període de prova, interrompen el còmput del mateix sempre que es produeixi acord entre ambdues parts.

La no superació del període de prova donarà lloc a l'extinció del contracte laboral o al cessament del nomenament.

Base 11a. 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 12a. 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.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
16/09/2019
L'alcalde/ssa

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

Codi Segur de Validació	35715e22669f4394bb5e23b20d9a8538001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX

TEMARI

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

TEMA 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i principis generals.

TEMA 3. El municipi. Concepte i elements. La població municipal: el padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers en l'àmbit local.

TEMA 4. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.

TEMA 5. Règim de les sessions i els acords dels òrgans de govern local. Actes, resolucions Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de dominin públic. Bens patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus bens. L'inventari., certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

TEMA 6: El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.

TEMA 7. El principi de legalitat a l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.

TEMA 8. El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques i en el procediment administratiu.

TEMA 9. 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.

TEMA 10. L'acte administratiu (II). La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació dels actes.

TEMA 11. L'acte administratiu (III). 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.

TEMA 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.

TEMA 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.

TEMA 14. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa. La via de fet.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
16/09/2019
L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	35715e22669f4394bb5e23b20d9a8538001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

TEMA 15. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

TEMA 16. Els pressupostos locals. Formació i aprovació. Principis pressupostaris. Estructures pressupostàries. Els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques. La despesa: Les seves fases

TEMA 17. La contractació administrativa en l'àmbit local. Classes de contractes. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Procediments d'adjudicació.

TEMA 18. Execució, modificació i suspensió dels contractes. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes

TEMA 19. La responsabilitat de les administracions públiques. Pressupostos. Efectivitat de la reparació. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

TEMA 20. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

TEMA 21. Règim urbanístic de la propietat del sòl: classificació. Drets i deures dels propietaris en cada classe de sòl. Figures i instruments de planejament: concepte i formació i efectes. Execució del planejament.

TEMA 22. L'expropiació forçosa. Subjectes, objectes i causa. El procediment general. Tramitació d'urgència.

TEMA 23. Intervenció administrativa en l'edificació i ús del sòl. La llicència urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. Infraccions i sancions urbanístiques

TEMA 24. La potestat sancionadora: concepte. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.

TEMA 25. 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.

Corbera de Llobregat, a data de la signatura digital

L'alcalde, Montserrat Febrero i Piera

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera 16/09/2019 L'alcalde/ssa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	35715e22669f4394bb5e23b20d9a8538001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	