



Ajuntament de Corbera de Llobregat

ANUNCI sobre la convocatòria i aprovació de les bases per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars de gestió, grup de classificació C2, de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

En compliment del que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 10 de desembre de 2018, s'aproven les bases per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars de gestió, grup de classificació C2, de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

El termini de presentació de sol·licituds de participació serà de 20 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS DE GESTIÓ, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA DE LLOBREGAT.

Base 1a. L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, per la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars de gestió, grup de classificació C2, de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, i regular la borsa de treball de les persones que han de formar part de la llista d'aspirants per cobrir places vacants o substitucions en règim d'interinitat, d'auxiliar administratiu/va.

Base 2a. Lloc de treball. Funcions

- Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de la Corporació.
- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit, i derivar a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit:
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents de caràcter administratiu (resolucions, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents varis. · Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar nou material fungible.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
11/12/2018
L'alcalidessa

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

Codi Segur de Validació 1893c57214004e6491d3f8a8ff1e2369001
Url de validació [Ajuntament de Corbera de Llobregat https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp](https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp)



- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:
- Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres).
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.

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 d'ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior, o estar en condicions d'obtenir-lo. 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 de suficiència (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.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
11/12/2018
L'alcalidessa

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

Codi Segur de Validació	1893c57214004e6491d3f8a8ff1e2369001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp





- 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 establert 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. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova de llengua castellana.

- 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 naturals. Les bases també seran publicades al web municipal i a l'e-tauler.

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).
- 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.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
11/12/2018
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1893c57214004e6491d3f8a8ff1e2369001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	

- 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, cal enviar el justificant a l'adreça de correu electrònic rh@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 del passaport vigent. 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 (títol d'ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, o equivalent), 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 a l'OAC la quantitat de 19,00 euros en concepte de drets d'examen. 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 o, en cas de rebre-la, aquesta sigui d'import igual o inferior a l'IRSC (Indicador e renda de suficiència de Catalunya). Per justificar l'exempció cal aportar el certificat emès per

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera 11/12/2018 L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	1893c57214004e6491d3f8a8ff1e2369001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	



l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que acrediti l'acompliment dels requisits.

6. Currículum vitae actualitzat.

7. Informe de Vida Laboral actualitzat.

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, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

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), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat. La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

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'exclosos/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 cinc 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'exclosos/es.

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.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
11/12/2018
L'alcaldessa

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

Codi Segur de Validació	1893c57214004e6491d3f8a8ff1e2369001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp



Base 7a. 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 8a. Procediment de selecció

Concurs oposició

El procediment de selecció consta de 2 fases:

PRIMERA FASE:

OPOSICIÓ 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 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

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
11/12/2018
L'alcalidessa

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

Codi Segur de Validació 1893c57214004e6491d3f8a8ff1e2369001
Url de validació <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





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.

Prova teòrica - pràctica.

1. Prova teòrica:

Un o mes qüestionari/s amb respostes alternatives i/o obertes sobre el contingut del temari que s'indica en l'Annex.

De caràcter obligatori i eliminatori. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, essent necessari per superar la prova una puntuació com a mínim de 5 punts.

2. Prova pràctica:

Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, s'haurà de defensar oralment.

De caràcter obligatori i eliminatori. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, essent necessari per superar la prova una puntuació com a mínim de 5 punts.

SEGONA FASE

CONCURS

Les persones aspirants que hagin superat les fases anteriors disposaran d'un termini de 3 dies naturals, comptadors a partir de la publicació en la Seu electrònica de l'avaluació de l'últim exercici de la fase anterior, per aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats així com els requisits exigits per a prendre part de la convocatòria.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
11/12/2018
L'alcalidessa

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

Codi Segur de Validació 1893c57214004e6491d3f8a8ff1e2369001
Url de validació <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



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.

L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant un 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 Secretari/a de l'entitat.

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.

a) Experiència professional:

- En el desenvolupament de funcions anàlogues a l'administració pública, a raó de 0,5 punts per any complet de treball, fins un màxim de 2,5 punts.
- En el desenvolupament de funcions anàlogues en empresa del sector privat, a raó de 0,25 punts per any complet de treball, fins un màxim de 1,5 punts.

b) Per formació relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, fins un màxim de 2 punts.

- De durada inferior a 5 hores: 0,05 punts.
- De durada de 5 a 25 hores: 0,15 punts.
- De durada de 25 a 50 hores: 0,30 punts.
- De durada de 51 a 100 hores: 0,50 punts.
- De durada de 101 a 150 hores: 0,75 punts.
- De durada de 151 a 250 hores: 1,00 punt.
- De durada superior a 251: 1,5 punts.

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

c) Altres mèrits aportats, sempre que tinguin alguna relació amb la tasca a desenvolupar objecte de la convocatòria, amb un màxim de 1 punt.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
11/12/2018 L'alcalidessa

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

Codi Segur de Validació	1893c57214004e6491d3f8a8ff1e2369001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp





Base 9a. Relació d'aprovats i constitució de la borsa.

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

Aquestes persones s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Corbera de Llobregat utilitzarà per a contractes d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents. 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. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Base 10a. Funcionament de la borsa de treball

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 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 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:

- 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.
- Títol acadèmic.
- 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.
- Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
11/12/2018
L'alcalidessa

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

Codi Segur de Validació 1893c57214004e6491d3f8a8ff1e2369001
Url de validació <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



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 11a. 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.

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 12a. Incidències. Règim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
11/12/2018
L'alcalidessa

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

Codi Segur de Validació 1893c57214004e6491d3f8a8ff1e2369001
Url de validació <https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





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 suplentori

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.

Corbera de Llobregat, a data de la signatura digital

L'alcaldesa

Montserrat Febrero i Piera

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
11/12/2018
L'alcaldesa

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

Codi Segur de Validació	1893c57214004e6491d3f8a8ff1e2369001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp



ANNEX 1. TEMARI

1. La província i el municipi. Organització i competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.
2. Drets i deures dels funcionaris públics locals.
3. L'Administració pública: concepte i principis: El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia. Principis constitucionals.
4. La relació jurídica i administrativa. Els subjectes de la relació jurídica i administrativa. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
5. Principis de l'organització administrativa. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes.
7. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. La utilització de mitjans tècnics en el procediment administratiu.
8. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
9. Les fases del procediment administratiu I: iniciació, ordenació.
10. Les fases del procediment administratiu II: instrucció i finalització. Els terminis administratius.
11. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. El contracte menor.
12. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. La identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre.
13. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic. L'extranet de les administracions públiques catalanes.

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

Codi Segur de Validació 1893c57214004e6491d3f8a8ff1e2369001
Url de validació <https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

