

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE CORBINS****Edicte relatiu a les bases i la convocatòria del procés selectiu per cobrir una plaça de mestre/a de la llar d'infants pel procediment de concurs oposició, en torn lliure**

Per resolució d'alcaldia 2026-0406 de data 25/09/2026 s'han aprovat les bases i la convocatòria, que s'insereixen a continuació, que han de regir la selecció i contractació de un tècnic (mestre/a) de la llar d'infants, en règim de contractació laboral fixa.

Les bases de selecció es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, per tal de donar compliment al que disposen els articles 97 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local (EDL 1985/8184), 286.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril (EDL 2003/219931), pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i 6.1 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny (EDL 1991/14022), pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el Procediment de Selecció dels Funcionaris d'Administració Local.

Corbins, 25 de setembre de 2026

Jordi Verdú Paijà

Alcalde

ANNEX**BASES I CONVOCATÒRIA QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE LA PLAÇA DE MESTRE/A DE LA LLAR D'INFANTS, MITJANÇANT CONTRACTACIÓ LABORAL FIXA****PRIMERA.- Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la present convocatòria és la provisió de personal laboral fix, places de tècnic/a de la llar d'infants (mestre/a) vacant en la plantilla d'aquest ajuntament, inclosa en l'oferta d'ocupació pública de 2025.

- Nombre de Places: 1
- Denominació de la plaça: Tècnic/a de la llar d'infants (mestre/a)
- Règim: laboral fix (discontinuu)
- Sistema selectiu: concurs-oposició
- Subgrup de classificació: A2
- Nivell de destí: 22
- Complement específic (2026): 674,61
- Jornada laboral i horari: Jornada completa, horari adaptable a les necessitats del servei.

SEGONA.- Normativa d'aplicació

CVE-DOGC-A-26268061-2026

El procés selectiu se subjectarà, en tot allò no expressament previst en les presents bases, a allò regulat en les següents normes jurídiques:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local -LRBRL.
- 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-TRRL-.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic -TREBEP-.
- 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 -TRLFPC-.
- 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 -TRLMRLC-.
- Supletòriament el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat -RGI-.

TERCERA.- Funcions o tasques bàsiques

Són funcions o tasques genèriques a realitzar les següents:

- a) Coordinar la línia pedagògica de l'escola bressol municipal (EBM) o llar d'infants.
- b) Exercir la direcció del centre.
- c) Planificar i dissenyar els espais o ambients educatius de les aules i altres entorns interns i externs de la Llar d'infants.
- d) Representar el centre educatiu en les seves relacions amb el municipi i els òrgans competents de la Generalitat de Catalunya.
- e) Organitzar i gestionar el centre educatiu.
- f) Elaborar projectes educatius, informes, memòries i la documentació requerida pel Departament d'Educació i Formació Professional.
- g) Programar i coordinar les reunions pedagògiques de la Llar d'infants.
- h) Gestionar i organitzar l'equip de professionals de la Llar d'infants.
- i) Proposar a l'ajuntament les actuacions necessàries per al correcte manteniment de les instal·lacions i compartir la informació dels infants necessària per tal de facilitar-li la gestió administrativa.
- j) Coordinar les activitats educatives, d'alimentació i higiene, així com la participació de tota la comunitat educativa i social.
- k) Atenció directa dels infants com a mestre/a, vetllant també pel seu benestar físic i emocional.
- l) Atenció, informació i acompanyament a les famílies dels infants.
- m) Coordinació amb personal de suport educatiu (NESE) i amb els/les tutors/es dels cicles.
- n) D'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes, en relació amb l'ensenyament i la cultura.

QUARTA. Condicions d'admissió d'aspirants

Per poder prendre part en la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de reunir, en la data en què conculgui el termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015 (en endavant, TREBEP).
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques i no patir cap malaltia o limitació que impedeixi l'exercici de les funcions.

CVE-DOGC-A-26268061-2026

c) Haver complert 16 anys abans del termini de presentació d'instàncies i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.

d) Estar en possessió del certificat del nivell C1 de coneixement del català d'acord amb l'article 12 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

e) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions o tasques. Han d'acreditar que estan en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat segons el qual hom ha cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.

- Diploma d'espanyol (castellà) del mateix nivell que de català (C1), que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

g) Estar en possessió del grau de mestre/a d'educació infantil o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies. Si s'escau, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a l'efecte per l'administració competent en cada cas.

h) Per als/les nacionals d'altres Estats: Els nacionals dels Estats membres de la Unió, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/des de dret i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents, les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, i els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

CINQUENA.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'hauran de presentar, degudament emplenades, mitjançant instància genèrica, adreçada a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Corbins, en la qual la persona aspirant haurà de manifestar que reuneix tots els requisits exigits en aquestes bases per participar en la convocatòria.

La instància genèrica està disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Corbins:

<https://corbins.eadministracio.cat/info.0#native-browser>

Les sol·licituds es presentaran al Registre General o als llocs que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (EDL 2015/166690) - LPACAP-, dins del termini de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les dades personals facilitades per les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Corbins amb la finalitat de gestionar i tramitar el present procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. Les dades podran ser publicades en els mitjans previstos en aquestes bases quan sigui necessari per garantir els principis de publicitat i transparència del procés selectiu, amb respecte als principis de minimització i protecció de dades personals. El tractament es fonamenta en el compliment d'una obligació legal i en l'exercici de poders públics atribuïts a l'Ajuntament.

Les bases íntegres i la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Corbins així com al Butlletí Oficial de la Província (BOP) i al DOGC.

CVE-DOGC-A-26268061-2026

A la sol·licitud s'ha d'adjuntar:

- 1) Model de sol·licitud i declaració responsable, degudament emplenada i signada. (ANNEX I)
- 2) Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.
- 3) Còpia del títol exigít a la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà aportar la documentació acreditativa de l'homologació, equivalència o reconeixement corresponent per l'òrgan competent.
- 4) Currículum vitae de la persona aspirant
- 5) Còpia del document acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i, si s'escau, castellana.
- 6) Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tracta d'Éssers Humans.
- 7) Justificant acreditatiu d'haver satisfet la taxa de 40,00 euros corresponent a la inscripció en el procés selectiu, establerta a l'epígraf 2.4 de l'article 5 de l'Ordenança fiscal núm. 17 de Corbins, reguladora de les taxes per expedició de documents administratius, corresponent a la inscripció en processos de provisió de llocs de treball, processos selectius per a l'ingrés a l'Administració com a personal laboral temporal o funcionari interí i de constitució de borses de treball.

El pagament de la taxa s'haurà d'efectuar, dins del termini de presentació de sol·licituds, mitjançant el TPV virtual habilitat per l'Ajuntament de Corbins, accessible a través de l'enllaç següent:
(<https://gestio.corbins.cat/web/event/4005/registration>)

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

Els drets d'examen seran retornats, únicament prèvia petició de l'interessat, en el cas de ser exclòs del procés selectiu, per manca d'algun dels requisits exigits per prendre-hi part. No procedirà la devolució en els supòsits d'exclusió per causa imputable als aspirants.

Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació d'un o més mèrits; només és esmenable l'acreditació defectuosa d'aquests.

La documentació s'ha de presentar amb la nomenclatura establerta a l'ANNEX I. A aquest efecte, el nom de cada fitxer ha d'incloure, en primer lloc, la identificació del document segons el seu contingut i, a continuació, el nom i els cognoms de la persona aspirant, separats mitjançant guions baixos (_). A tall d'exemple: En presentar el DNI: DNI_JORDI_VERDÚ // En presentar un contracte laboral: CONTRACTE_1_JORDI_VERDÚ // En presentar un curs formatiu: CURS_3_JORDI_VERDÚ

En cas que la documentació presentada no s'ajusti a la nomenclatura establerta a l'ANNEX I, es requerirà la persona aspirant perquè, en el termini que s'estableixi, esmeni aquesta deficiència.

Les resolucions, anuncis i altres actes de tràmit derivats d'aquest procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, en els termes previstos en aquestes bases, i aquesta publicació produirà els efectes que corresponguin d'acord amb la normativa aplicable.

SISENA.- Llistat de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies per formar part d'aquest procés de selecció, l'Alcaldia ha de dictar una resolució en el termini màxim d'un mes per tal de declarar aprovada la relació de persones admeses i excloses, la de persones exemptes de realitzar les proves de català i nomenar els membres del Tribunal. Aquesta relació s'ha de publicar només al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i substituirà la notificació individual.

La publicació d'aquesta resolució en el tauler electrònic obre un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, així com per recusar els membres del Tribunal.

Si es formulessin reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici.

CVE-DOGC-A-26268061-2026

De no presentar-se reclamacions la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar tal circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar, davant l'Alcaldia, el recurs potestatiu de reposició previst en l'article 123 LPACAP, o alternativament recurs contenciós administratiu, en els termes de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat.

SETENA.- Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

L'òrgan de selecció estarà conformat per:

- President/a i suplent: Un funcionari o laboral fix d'una entitat local o supramunicipal, d'igual o superior categoria.
- 1 Vocal i suplent: Un funcionari o laboral fix tècnic en la matèria, que pot ser o no, personal de la mateixa corporació.
- 1 Vocal i suplent: a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Quan sigui necessari, s'ha de nomenar també una persona que assessori l'òrgan encarregat de la selecció, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública juntament amb la llista de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es regeix pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

El Tribunal es constitueix vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi. Per a la realització de l'entrevista, si s'escau, cal l'assistència, en tot cas, de les persones que ocupin la presidència i la secretaria del Tribunal.

El Tribunal ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos. En cas de dubtes o llacunes sobre aquestes bases, el Tribunal n'ha de realitzar una interpretació integradora, sense que pugui, en cap cas, introduir noves exigències o nous requisits. En particular, no pot ampliar els mèrits admissibles, establir puntuacions mínimes per a superar exercicis, proves o entrevistes, fixar un nombre màxim d'aprovat, ni fixar nous requisits d'eliminació.

El Tribunal pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves, exercicis o entrevistes, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta.

El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis, les proves i les entrevistes (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell o duresa, i per a qüestions d'ordre, en els casos que les bases no ho regulin o ho facin de forma parcial. En especial, ha de preveure les condicions d'adaptació necessàries per als casos de discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars, sense desvirtuar el principi d'igualtat. En cas de donar-se alguna circumstància que motivi la necessitat d'adaptació, ha de ser immediatament comunicat per la persona aspirant a l'òrgan convocant o al Tribunal.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista d'admesos i exclosos. Pel que fa a l'anunci de les dates de la resta de proves, se'n donarà l'oportuna publicitat amb l'acord de l'òrgan de selecció sobre els resultats de la prova immediatament anterior al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Corbins.

VUITENA.- Procés de selecció

El procés de selecció es regirà pel procediment establert a continuació. A mètode de resum es desenvoluparà de la següent manera:

Descripció	Puntuació
Fase prèvia	0
Coneixements de llengua catalana	Requisit mínim no puntuable
Coneixements de llengua castellana	Requisit mínim no puntuable
Fase d'oposició (obligatòria i eliminatòria)	60
Prova teòrica	30
Prova pràctica	30
Fase de concurs	40
Experiència professional	22
Formació:	18
- Titulacions acadèmiques complementàries	6
- Altres titulacions i acreditacions relacionades	6
- Cursos, jornades i seminaris	6

8.1 Fase prèvia**8.1.1 Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)**

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell de suficiència (C1) o superior, segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb allò que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'Ordre VCP/491/2009, 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigint en aquestes bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

8.1.2 Coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria)

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions o tasques mitjançant al realització d'una prova. Resultaran exemptes d'aquesta prova les persones que hagin acreditat el coneixement de la llengua castellana d'acord amb la base QUARTA apartat e).

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigint en aquestes Bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

8.2 Fase d'oposició: Prova teòrica i pràctica. (De caràcter obligatori i eliminatori)

CVE-DOGC-A-26268061-2026

La fase d'oposició estarà composta de dos exercicis obligatoris i eliminatoris per a tots els aspirants.

8.2.1 Primer exercici. Prova teòrica

De caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en respondre a un qüestionari tipus test de 30 preguntes, més 2 de reserva, amb quatre respostes alternatives, relacionades amb els temes indicats a l'ANNEX II d'aquestes bases.

Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies, les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta marcada tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero punts. El tribunal establirà el temps per realitzar aquesta prova.

En cas que el Tribunal Qualificador acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte de calcular la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

En el cas que s'esgotin les preguntes de reserva i no es pugui substituir una pregunta anul·lada, es farà un recàlcul amb les preguntes vàlides dins dels barems màxims de puntuació que es pot obtenir en aquest exercici.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 30 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

8.2.2 Segon exercici. Prova pràctica

De caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en respondre per escrit un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les tasques pròpies de lloc de treball i el temari establert en l'Annex II, durant un període de temps que estableixi el tribunal.

Aquest exercici podrà tenir subapartats si així ho determina el Tribunal, en aquest cas a l'inici de la prova s'informarà del repartiment dels punts. El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels subapartats que puguin configurar aquest exercici.

Es valorarà l'adequació del text, la coherència, el contingut, l'estructura i organització del text, l'ús dels recursos lingüístics, la cohesió: l'ús de connectors, la puntuació i les oracions ben acabades.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 30 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

Si el Tribunal ho creu convenient, es podria citar els aspirants per a la lectura o explicació dels exercicis.

Per la realització d'ambdós exercicis, no estarà permès l'ús de textos legals i normativa ni d'apunts propis.

No obstant l'anterior, per tal de garantir la bona marxa del procés, l'òrgan de selecció pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix també pot proposar la realització de dues o més proves en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, l'òrgan de selecció garantirà l'anonimat en la seva realització i posterior correcció.

Els/les aspirants seran convocats per a cada prova en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així, la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement per l'òrgan de selecció, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova i del procediment selectiu si tingues caràcter eliminatori.

La data i hora de les proves s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

8.3 Fase de concurs

Només es procedirà a valorar la fase de concurs a aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició (art. 289.2 TRLMRLC).

La puntuació màxima total de la fase de concurs serà de 40 punts, dels quals un màxim de 22 punts correspondran a l'experiència professional i un màxim de 18 punts a la formació.

Únicament es valoraran els mèrits assolits fins al darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, sempre que hagin estat al·legats dins d'aquest termini i acreditats en els termes establerts en aquestes bases.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat en més d'un apartat o subapartat del barem. Quan una titulació o acreditació de nivell superior pressuposi l'obtenció d'una altra de nivell inferior de la mateixa naturalesa, únicament es valorarà la de nivell superior.

El Tribunal pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris o la presentació d'originals quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, ja que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

8.3.1 Experiència professional

Es valoraran els serveis efectivament prestats, tant en el sector públic com en el sector privat, sempre que quedin degudament acreditats, d'acord amb el barem següent:

Categoria	Puntuació per mes complet de servei
Mestre/a d'educació infantil	0,75
Mestre/a d'educació primària	0,50
Tècnic superior d'educació infantil	0,25

L'experiència professional s'haurà d'acreditar mitjançant la documentació següent:

- En cas de serveis prestats al sector privat per compte d'altri, mitjançant contracte de treball o document equivalent del qual es desprenguin les funcions o categoria professional desenvolupades, juntament amb l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- En cas de serveis prestats en administracions públiques o ens del sector públic, mitjançant certificat de serveis prestats expedit per l'administració o entitat corresponent, en el qual constin la categoria o lloc ocupat, les funcions desenvolupades, el període de prestació dels serveis i, si escau, el percentatge de jornada.
- En cas de serveis prestats per compte propi, mitjançant la documentació que permeti acreditar de manera inequívoca l'activitat professional desenvolupada, el període durant el qual s'ha exercit i la seva relació amb les funcions objecte de valoració, juntament amb l'informe de vida laboral quan sigui procedent.

De la documentació aportada s'haurà de poder determinar suficientment la categoria professional o les funcions desenvolupades, el període de prestació dels serveis i la jornada realitzada. Quan la documentació aportada no permeti determinar aquests extrems, el Tribunal podrà requerir els aclariments o la documentació complementària necessaris, sempre que es tracti de mèrits al·legats dins del termini de presentació de sol·licituds. En qualsevol cas, el Tribunal qualificador té la potestat de no puntuar tots aquells documents que generin dubte o impossibilitat de determinació de la categoria professional o funcions.

Les fraccions de mes es valoraran proporcionalment. En cas de serveis prestats a temps parcial, la puntuació es calcularà proporcionalment al percentatge de jornada efectivament realitzada.

Quan en un mateix període s'hagin prestat simultàniament serveis en més d'un lloc de treball, aquest període només es valorarà una vegada, aplicant-se la puntuació corresponent a l'experiència que resulti més favorable per a la persona aspirant.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 22 punts.

8.3.2 Formació

La formació es valorarà d'acord amb els següents apartats:

- Titulacions acadèmiques complementàries (màxim 6 punts)
- Altres titulacions i acreditacions relacionades (màxim 6 punts)

CVE-DOGC-A-26268061-2026

- Cursos jornades i seminaris (màxim 6 punts)

Titulacions acadèmiques complementàries

Es valoraran les titulacions addicionals a la requerida com a requisit d'accés que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball:

Concepte	Puntuació
Grau o titulació equivalent en Psicologia, Pedagogia, Educació Social o Mestre/a d'Educació Primària	3
Màster o postgrau universitari directament relacionat amb l'educació infantil, la pedagogia, l'atenció a la diversitat, la psicopedagogia o la gestió de centres educatius	3
Títol de tècnic/a superior en Educació Infantil	2

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de 6 punts.

No es valorarà la titulació que hagi servit com a requisit d'accés ni una mateixa titulació o formació més d'una vegada.

Altres titulacions i acreditacions relacionades

Es valorarà:

Concepte	Puntuació
Certificat C2 o superior de llengua catalana o castellana	2
Certificat B2 o superior de llengua anglesa, francesa o altra	2
ACTIC 3 (superior)	3
ACTIC 2 (mitjà)	2
Títol de director/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil	2
Títol de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil	1
Formació específica de monitor/a de menjador escolar	1
Titulació de manipulació d'aliments (mínim 10 hores)*	0,5

*La formació en manipulació d'aliments que no acrediti una durada superior a 10 hores es tindrà en compte en l'apartat següent, és a dir, com a curs de formació i perfeccionament a raó de 0,05 punts/hora.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de 6 punts.

Cursos jornades i seminaris

Es valoraran els cursos de formació, perfeccionament, jornades i seminaris que tinguin relació directa amb les funcions pròpies del lloc de treball, a raó de: 0,05 punts per cada hora de formació acreditada.

No es valoraran les activitats formatives en què no consti acreditada la durada en hores ni aquelles que no tinguin relació suficient amb les funcions del lloc de treball.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de 6 punts.

NOVENA.- Proposta i presentació de documents

El tribunal ha de realitzar l'avaluació dels aspirants i establir la classificació definitiva i elevar a la presidència de la corporació, juntament amb l'acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria, si escau.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

En cas d'empat, s'ha de donar preferència a la persona aspirant que tingui més puntuació en la fase d'oposició; i si persisteix l'empat, aquella persona aspirant que tingui més puntuació en l'apartat d'experiència professional, i si encara persisteix l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig públic.

L'aspirant proposat/ada per a la contractació haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació al tauler d'edictes de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria i que no es van aportar amb la sol·licitud de participació i que són els següents:

- Certificat mèdic que acrediti que no es pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina i que es posseeix la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- Certificat d'inexistència d'antecedents penals, si no s'ha autoritzat l'ens local per obtenir directament el certificat, o si l'ens local no hi pot accedir temporalment.
- Certificat de titularitat de compte bancari.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta no podran ser contractades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia.

DESENA.- Contractació i període de prova

El termini màxim per a la contractació és d'un mes des que finalitzi el termini dels 20 dies indicat per a presentar la documentació.

En cas de manca de presentació de documentació o de contractació en el termini indicat per causes imputables a l'aspirant, la presidència ha de dur a terme la contractació de les persones que havent superat el procés selectiu compleixin tots els requisits indicats i tinguin la següent puntuació més alta i tinguin cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació.

S'estableix un període de prova de 4 mesos, transcorregut el qual, el personal que els superi satisfactòriament adquirirà la condició de personal laboral fix.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o superior jeràrquic on sigui destinat el personal laboral en els termes establerts en la normativa.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ens (o les seves societats mercantils), amb una durada mínima de la indicada en aquestes bases.

L'Ens farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova en els termes aquí indicats.

ONZENA.- Constitució i funcionament de borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i que no hagin estat proposades per ser contractades com a personal laboral fix, passaran a constituir la borsa d'interins que la corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin per ocupar el lloc de treball mestre/a escola bressol per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació. En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord amb el següent:

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d'aquestes bases, el Servei de Recursos Humans es posarà en contacte per ordre de puntuació amb les persones aspirants. Primerament mitjançant trucada telefònica al telèfon facilitat per l'aspirant en la sol·licitud de participació en el procés selectiu. Es faran tres trucades en hores diferents entre les 8 i les 15 hores, en cas que no es pugui establir comunicació després de tres intents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa la persona aspirant, disposarà de 24 hores per respondre l'avís per correu electrònic i contactar amb la secretaria de l'Ajuntament de Corbins. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat o candidata. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència les persones candidates, no seran penalitzats per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc, hauran de presentar la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i dels requisits del lloc de treball, juntament amb la documentació que es requereixi per formalitzar la contractació/nomenament, segons els procediments que s'indiquin des de la secretaria de l'Ajuntament.

La borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys, si bé es podrà prorrogar mentre no es generi una nova borsa de treball.

DOTZENA.- Incidències i règim de recursos

El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes i incidències que es plantegin durant el desenvolupament del procés selectiu, així com per adoptar els acords necessaris per al seu correcte desenvolupament, en tot allò no previst expressament en aquestes bases, d'acord amb la normativa aplicable.

Contra les presents bases i la convocatòria, així com contra les resolucions de l'Alcaldia que posin fi a la via administrativa, es podrà interposar, potestativament, recurs de reposició davant el mateix òrgan que les hagi dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Alternativament, es podrà interposar directament demanda davant el Jutjat Social competent, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació o notificació de l'acte, de conformitat amb l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procediment o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, d'acord amb els articles 112.1, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

La resta d'actes de tràmit del Tribunal podran ser objecte d'al·legació per les persones interessades per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Tot això sens perjudici que les persones interessades puguin exercir qualsevol altre recurs que considerin procedent.

ANNEX I – MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ I DECLARACIÓ RESPONSABLE

(Vegeu la imatge al final del document)

[ANNEX I SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ.pdf](#)

ANNEX II – TEMARI

A.- MATÈRIES GENERALS

TEMA 1.- La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. TEMA 2.- Els drets i deures fonamentals.

TEMA 3.- El Govern i l'Administració General de l'Estat.

TEMA 4.- Organització territorial de l'Estat. Els Estatuts d'Autonomia: el seu significat.

TEMA 5.- L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Autonòmica. Local. Institucional.

TEMA 6.- Sotmetiment de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret.

TEMA 7.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. La teoria de la invalidesa. La revisió d'ofici.

TEMA 8.- Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Àmbit d'aplicació. Dies i hores hàbils. Càlcul de terminis. Recepció i registre de documents. El procediment administratiu local.

TEMA 9.- Fases del procediment administratiu general.

TEMA 10.- Els recursos administratius: Reposició, alçada i revisió. El recurs contenciós administratiu. Les reclamacions econòmicoadministratives.

TEMA 11.- Règim Local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica. TEMA 12.- El Municipi. El terme municipal. La població.

TEMA 13.- Organització municipal. Competències.

TEMA 14.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

TEMA 15.- Altres Entitats Locals.

TEMA 16.- Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 17.- La funció pública local i la seva organització.

TEMA 18.- Drets i deures dels funcionaris públics locals. Seguretat Social. Drets passius.

TEMA 19.- Els drets econòmics dels funcionaris locals. Dret de sindicació. Els permisos i les llicències. Les situacions administratives

TEMA 20.- Hisendes Locals: Classificació dels ingressos. Recursos dels municipis i de les províncies. TEMA 21.- Règim jurídic de la despesa pública local.

TEMA 22.- El Pressupost General de les Entitats Locals.

TEMA 23.- L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Autònoma. El Govern autonòmic. La potestat reglamentària. L'administració de justícia. Altres institucions del Govern autonòmic.

B.- MATÈRIES ESPECÍFIQUES

TEMA 24.- L'educació infantil. La importància de la primera etapa de l'educació infantil de 0 a 3 anys. Origen, extensió i tendències.

TEMA 25.- El desenvolupament evolutiu durant els 3 primers anys. Principals competències de l'infant de 0 a 3 anys

TEMA 26.- El procés de familiarització: la importància de l'acompanyament dels infants i les famílies en aquest procés.

TEMA 27.- El currículum del primer cicle d'educació infantil. Principis generals i principis pedagògics.

TEMA 28.- Els elements del currículum del primer cicle d'educació infantil: competències clau, competències específiques.

TEMA 29.- Els elements del currículum del primer cicle d'educació infantil: criteris d'avaluació, sabers, situacions d'aprenentatge.

TEMA 30.- Els eixos de desenvolupament i aprenentatge de l'educació infantil. Les 10 idees claus del currículum d'educació infantil.

TEMA 31.- Eix 1: Un infant que creix amb autonomia i confiança

TEMA 32.- Eix 2: Un Infant que es comunica amb diferents llenguatges. TEMA 33.- Eix 3: Un infant que descobreix l'entorn amb curiositat.

TEMA 34.- Eix 4: Un infant que forma part de la diversitat del món que l'envolta.

TEMA 35.- El projecte educatiu de centre de les Escoles Bressol.(PEC) Criteris d'organització pedagògica.

TEMA 36.- Normativa d'organització i funcionament de l'Escola Bressol. (NOFC)

TEMA 37.- Els òrgans de govern de les Escoles Bressols. El director o la directora, funcions. El projecte de direcció.

TEMA 38.- El consell escolar, funcions.

TEMA 39.- El claustre d'educadors/es, funcions.

TEMA 40.- El mestre o la mestra d'educació infantil, característiques humanes i professionals. Funcions educatives del mestre o mestra de les Escoles Bressol. La tutoria.

TEMA 41.- L'equip educatiu. El treball en equip en els diferents àmbits organitzatius i pedagògics.

TEMA 42.- La vida quotidiana a l'Escola Bressol: Entrades i sortides. La higiene. L'alimentació. El descans.

TEMA 43.- La programació del curs. El pla anual de l'Escola Bressol. Situacions d'aprenentatge

TEMA 44.- L'organització dels espais i els materials a les Escoles Bressol per crear situacions d'aprenentatge.

TEMA 45.- El valor educatiu del joc en les situacions d'aprenentatge a l'Escola Bressol.

TEMA 46.- La documentació i l'observació de l'infant en la pràctica pedagògica a Escola Bressol.

TEMA 47.- El pla d'acollida de l'Escola Bressol: l'acollida dels infants, famílies, educadors/es, aprenents...

TEMA 48.- La importància d'establir uns bons vincles afectius amb les famílies i l'infant: relació família i Escola Bressol. Comunicació i informació.

TEMA 49.- La relació de l'Escola Bressol amb l'entorn: la importància de l'educació del respecte i cura del medi ambient, el control del malbaratament energètic i la gestió del residus que es generen a les Escoles Bressol tendint al residu zero .

TEMA 50.- L'atenció a la diversitat. Principis de l'educació inclusiva. El Disseny Universal d'Aprenentatge (DUA). Mesures i Suports Universals (MISU). Els equips d'assessorament psicopedagògics a l'Escola Bressol. (EAP)

TEMA 51.- La detecció precoç de l'Infant amb necessitats educatives especials. La relació i comunicació amb les famílies. La intervenció pedagògica. El Pla de suport individualitzat. La relació amb els serveis externs.

TEMA 52.- L'infant amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i/o culturals especialment desfavorides. La relació i comunicació amb les famílies. La intervenció educativa. La relació amb serveis externs.

TEMA 53.- Els primers auxilis en la primera infància: pràctiques suport vital bàsic, habilitats, obstrucció via aèria, alteracions de la consciència, actuacions en cas de ferides, talls, cremades i contusions.

CVE-DOGC-A-26268061-2026

TEMA 54.- Organització i programació dels espais i ambients d'aprenentatge a l'estança de l'escola bressol.

TEMA 55.- Organització del temps a l'escola bressol: ritmes i rutines.

TEMA 56.- L'observació a l'escola bressol. Avaluació i seguiment dels infants en el primer cicle d'educació infantil segons el model d'avaluació de la LOMLOE.

TEMA 57.- Desenvolupament del llenguatge oral en infants de 0 a 3 anys: etapes evolutives, estimulació i paper de l'adult.

TEMA 58.- El llenguatge musical, plàstic, gràfic i pictòric com a eines de comunicació i representació. TEMA 59.- La manipulació i l'experimentació en l'aprenentatge dels infants de 0 a 3 anys.

TEMA 60.- Els drets dels infants en el primer cicle d'educació infantil: participació, benestar i protecció en el marc de la LOMLOE i del Decret 21/2023.

(26.268.061)



Ajuntament de Corbins

ANNEX I – MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ I DECLARACIÓ RESPONSABLE

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE CORBINS

A l'Alcaldia de l'Ajuntament de Corbins

Dades de l'interessat/da

Nom i cognoms		DNI / NIE / Passaport
Adreça	CP	Municipi
Província	Telf. mòbil	Adreça electrònica

Dades de la convocatòria

Denominació		Règim jurídic
Mestre/a llar infants		Personal laboral fix-discontinuu
Grup / Subgrup / CD	Jornada	Forma accés
A2 22	Completa	Concurs oposició

Notificació electrònica

Es presumirà que la recepció de les notificacions de tots els actes d'aquets procediment és autoritzada pels interessats excepte que consti la seva oposició expressa.

☐ NO vull rebre notificacions per via electrònica.

EXPOSO:

Que he tingut coneixement de la convocatòria del procés de selecció de la plaça dalt indicada i en vull participar.

Ajuntament de Corbins
Plaça de la Vila s/n, CORBINS. 25137 (Lleida). Tel. 973190117. Fax: --



Ajuntament de Corbins

DECLARO RESPONSABLEMENT

- Que reuneixo tots els requisits exigits a les bases reguladores per participar en el procés selectiu i que aquests es compleixen dins del termini de presentació de sol·licituds.
- Que són certes totes les dades que consten en aquesta declaració i en la instància genèrica presentada, així com la informació continguda en la documentació que s'hi adjunta.
- Que no he estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni em trobo en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, en els termes establerts a les bases de la convocatòria.
- Que dispenso de la capacitat funcional necessària per a l'acompliment de les funcions corresponents al lloc de treball.
- Que no he estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals ni per delictes de tracta d'éssers humans.
- Que dono el meu consentiment perquè les dades personals facilitades siguin tractades per l'Ajuntament de Corbins amb la finalitat de gestionar i tramitar el present procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.

SOL·LICITO

Que s'admeti la meua sol·licitud per a l'esmentat procés, així com la declaració responsable i s'accepti la següent documentació aportada:

- ☐ DNI, NIE o passaport. (DNI_NOM_COGNOM)
- ☐ Titulació exigida per participar en la convocatòria. (GEI_NOM_COGNOM)
- ☐ Currículum vitae. (CV_NOM_COGNOM)
- ☐ Certificat de nivell C1 de català o equivalent. (C1_NOM_COGNOM)
- ☐ Si escau, acreditació del coneixement de castellà. (CAST_NOM_COGNOM)
- ☐ Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tracta d'Éssers Humans. (DS_NOM_COGNOM)
- ☐ Resguard de l'acreditació del pagament de la taxa de participació (40,00 €). (TAXA_NOM_COGNOM)
- ☐ Documentació acreditativa de l'experiència professional. (CONTRACTE_Nº_NOM COGNOM)

Ajuntament de Corbins

Plaça de la Vila s/n, CORBINS. 25137 (Lleida). Tel. 973190117. Fax: --

CVE-DOGC-A-26268061-2026



Ajuntament de Corbins

(VIDA LABORAL_NOM_COGNOM) (CERTIFICAT_Nº_NOM COGNOM)

- ☐ Documentació acreditativa de la formació i altres mèrits. (TÍTOL_Nº_NOM_COGNOM)
(CURS_Nº_NOM_COGNOM)

IMPORTANT! Adjunteu els documents preferentment en format pdf i en l'ordre indicat anomenant cada document d'acord amb l'establert en el llistat anterior.

A _____, a ____ de _____ de 2026

Signatura:

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

En compliment del previst en l'article 11 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació amb l'establert a l'article 13 del Reglament general de Protecció de dades, l'informem que les seves dades són necessàries per a la gestió del tràmit o prestació del servei que esteu realitzant. Al respecte, s'indica que l'Ajuntament de Corbins és el responsable del tractament d'aquestes dades personals, que conservarà de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables en cada cas. Així mateix, s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació mitjançant la remissió d'un escrit per mitjans electrònics dirigit a dpd2corbins.cat o en format paper, ja sigui presencialment o per correu posat a l'adreça següent: Plaça de la Vila, s/n, 25137 Corbins Lleida. Per a més informació consulti a: <https://www.corbins.cat/ca/administracio/ajuntamentcorbins/blog/proteccio-de-dades/46108.html#native-browser>

Ajuntament de Corbins

Plaça de la Vila s/n, CORBINS. 25137 (Lleida). Tel. 973190117. Fax: --