



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

Codi: 2025/4  
Exp. 2025/94

## AJUNTAMENT DE CAPELLADES

EDICTE de l'Ajuntament de Capellades, sobre convocatòria i bases que regeixen el procés de selecció per la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius mitjançant el procediment de concurs-oposició (grup C2) de l'Ajuntament de Capellades.

Per Resolució d'Alcaldia núm. 2025/29 de data 23/01/2025 i Decret d'Alcaldia de correcció d'errors núm. 2025/53 de data 12/02/2025, es van aprovar la convocatòria i les bases que regeixen el procés de selecció per la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius mitjançant el procediment de concurs-oposició (grup C2) de l'Ajuntament de Capellades.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

“

**“BASES QUE REGEIXEN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ (GRUP C2) DE L'AJUNTAMENT DE CAPELLADES.Exp.2025/94**

### **PRIMERA. OBJECTE**

L'objecte d'aquestes bases és la selecció urgent, mitjançant concurs-oposició, per la creació d'una borsa de treball a l'Ajuntament de Capellades, d'auxiliars administratiu/va, de l'escala administració general, grup C2, amb una dedicació de jornada completa.

Característiques essencials del lloc de treball:

- Titular de l'explotació: Ajuntament de Capellades
- Denominació de la plaça: Auxiliar administratiu/va
- Grup de classificació: C2
- Escala: Administració general (Secretaria)
- Subescala: Auxiliar



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

- Règim: funcionari/a interí /na
- Dedicació: Plena
- Forma de provisió: Concurs-oposició

Les funcions generals del lloc de treball d'auxiliar administratiu són:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades.
- Atendre les consultes dels ciutadans procurant la resolució de qualsevol qüestió municipal i proporcionar informació supra-municipal, en la mesura del possible, tant personalment com telefònicament.
- Gestionar el programa del registre municipal enregistrant la documentació d'entrada, per part dels ciutadans, correspondència o altre i la documentació de sortida a lliurar directament als ciutadans, trametre per correu o altre.
- Atendre als ciutadans gestionant directament els afers a resoldre íntegrament des del departament d'atenció ciutadana.
- Gestionar el correu electrònic de la unitat i la correspondència.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, entre d'altres), així com altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Sol·licitar i ocupar-se del manteniment del material de la unitat.
- Classificar, ordenar, arxivar i registrar el conjunt de documents de l'àmbit (expedients, convenis, decrets dictàmens o d'altres)
- Donar suport a la tramitació administrativa de l'àmbit.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins de l'àmbit.
- I d'altres de caràcter similar, que li siguin encarregades.
- Donar recolzament al Secretari/a en la tramitació dels expedients administratius del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes de procediment en expedients de contractació, responsabilitat patrimonial, llicències mediambientals d'acord amb les instruccions rebudes i els models i els circuits establerts.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

- Altes funcions de suport a l'àrea de Secretaria i en manteniment de base de dades i gestió expedients, associades a la normativa vigent.

## SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives vigents i sens perjudici del previst a la legislació en matèria d'estrangeria vigent
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior.
- d) Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya. En el cas que els aspirants no acreditin algun dels nivells, hauran de realitzar una prova del nivell equivalent:
  - Llengua catalana: nivell C1
  - Llengua castellana: nivell C2
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/1984 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.
- g) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

Tots els requisits s'han de complir, com a màxim, el darrer dia de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu.

## TERCERA. SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

### 3.1 Documentació que s'ha de presentar per formar part del procés selectiu:

Les persones que desitgin participar en el procés selectiu, només hauran de presentar, durant el termini de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, la següent documentació, que s'ha de presentar en mida DIN A4:

- a) La **instància genèrica** de l'Ajuntament de Capellades, on hauran d'especificar que sol·liciten ser admesos en el procés selectiu per la creació d'una borsa de treball a l'Ajuntament de Capellades, d'auxiliars administratiu/va, mitjançant el procediment de concurs-oposició.

La instància haurà d'estar datada i signada per l'aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu. En cas de presentació electrònica, la correcta finalització del tràmit de presentació de la instància genèrica valida la signatura i, per tant, la instància s'entén datada i signada per l'aspirant automàticament.

- b) L'annex per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Capellades (**Annex I d'aquestes bases**), que s'haurà de complimentar d'acord amb les instruccions que hi figuren al dors i haurà d'estar signada i datada per l'aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.
- c) Documents acreditatius d'estar en possessió d'alguns dels certificats de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya (català/castellà), que acrediti l'exempció de realitzar les proves (vegeu la base setena), segons correspongui.

La instància genèrica i l'annex per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

l'Ajuntament de Capellades (**Annex I d'aquestes bases**), s'han de presentar obligatòriament durant el termini de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu.

Els documents acreditatius del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya (català/castellà) es podran presentar com a màxim abans de la realització de les respectives proves, d'alguna de les formes que s'especifica en l'apartat 3.2 d'aquestes bases.

La resta de documentació (mèrits, titulació acadèmica, declaració jurada, etc.) s'haurà de presentar estrictament durant els terminis que s'especifiquen en cada fase del procediment, que es troben detallats al llarg d'aquestes bases. La documentació presentada fora d'aquests terminis no es tindrà en compte i s'haurà de tornar a presentar durant el termini estipulat.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser valorada.

Per ser admès i prendre part en la pràctica de totes les proves selectives, n'hi haurà prou que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds (apartat 6 de l'**Annex I d'aquestes bases**) que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

## 3.2 Forma de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds es podran presentar:

### **Telemàticament:**

A través de la web municipal [www.capellades.cat](http://www.capellades.cat), anant a Seu Electrònica, Tràmits Online, clicant a Instància genèrica i adjuntant la documentació especificada a l'apartat 3.1 d'aquestes bases, tenint en compte que per fer tràmits telemàtics cal disposar d'un certificat digital.

### **Presencialment:**

Al Registre General d'entrada del Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Capellades, situat al Carrer Ramon Godó, 9 de Capellades, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores..



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

### 3.3 Termini de presentació de sol·licituds

Les presents bases, una vegada aprovades per la decret d'alcaldia, es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), d'acord amb l'article 95.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i a la pàgina web municipal, a l'apartat Oferta pública d'ocupació.

Després de la publicació de les bases en el BOPB, es publicarà un anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent referència al número i data del BOPB en el que han sortit publicades les bases.

L'anunci de la convocatòria també es publicarà en el tauler d'edictes electrònics municipal.

La sol·licitud s'adreçarà a l'alcalde president de l'Ajuntament de Capellades i es presentarà d'alguna de les formes especificades a l'apartat 3.2 d'aquestes bases, **durant el termini de presentació de sol·licituds**, que serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

D'acord amb els principis d'eficàcia, d'economia i eficiència, racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió, als que serveix l'administració, s'admetran també aquelles sol·licituds que es presentin durant el termini que va des de la publicació de les bases íntegres en el BOP de Barcelona fins a l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

### QUARTA. LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per resolució de l'Alcaldia s'aprovarà, en el termini màxim d'un mes, la llista dels aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució també s'hi indicarà la llista dels aspirants que estiguin exempts de realitzar la prova d'acreditació del nivell de català exigit en aquesta convocatòria, la composició del tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc en què s'iniciarà el primer exercici i l'ordre d'actuació dels aspirants. Es publicarà en el tauler d'edictes electrònics de la corporació i a la web municipal i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar possibles esmenes i/o reclamacions, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en tauler d'edictes electrònics municipal.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

La publicació de l'esmentada resolució en tauler d'edictes electrònics municipal serà determinant de l'inici dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista d'admesos i es farà pública novament en el tauler d'edictes electrònics i a la pàgina web municipal.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

## CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Es constituirà de conformitat amb el que disposa l'art.60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Estarà constituït de la manera següent:

- o President: Raul Bartrolí Isanta / Rosa Maria Ruz Moreno
- Vocals:
  - o Milagros de Legorburu Martorell / Núria Sabater Amat
  - o Eva Monteagudo Hidalgo/Beatriz Aparicio Cano
  - o Un/a funcionari/ària de carrera designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).
  - o Un/a funcionari/ària designat/da a proposta de la Xarxa Local de Municipis de la Diputació de Barcelona.
- Secretari/ària: Milagros de Legorburu Martorell o un dels vocals de la Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador es regirà per les següents normes:

- Haurà d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

- La seva designació es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses en el procés selectiu.
- No podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president i del secretari o de les persones que els substitueixin.
- Podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes per a totes o algunes de les proves, els 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.
- Estarà facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.
- Aprovarà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.
- Podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.
- Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.
- Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.
- Podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.
- Exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.





# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

- L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), els membres del tribunal qualificador es classifiquen en la categoria tercera.

## **SISENA. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

El concurs oposició constarà de tres fases diferenciades: fase prèvia, la fase d'oposició i fase de concurs.

En primer lloc es realitzarà la fase prèvia per acreditar els coneixements de les dues llengües oficials a Catalunya (català/castellà). Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició es realitzarà la fase de concurs i el tribunal procedirà a valorar els mèrits dels aspirants que hagin superat totes les proves selectives de la fase d'oposició.

La data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis, en el cas que no s'hagin publicat en la resolució de l'Alcaldia d'aprovació de les llistes d'aspirants admesos i exclosos, seran determinades pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de l'exercici anterior mitjançant publicació a la pàgina web municipal, o per qualsevol altre mitjà si així ho creu necessari, per facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

## **SETENA. FASE PRÈVIA**

### **7.1 Prova de coneixement de la llengua catalana:**

Aquesta fase consistirà en la realització de la prova d'acreditació del nivell de català per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell requerit per aquesta convocatòria, tenint en compte que es podrà acreditar, com a màxim, fins al moment abans de realització de la prova.

Els aspirants que hagin de realitzar la prova de coneixement del català es presentaran en la data i el lloc establert a l'efecte.

Aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements intermedis del català que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa i s'adequa al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

### **7.2 Exempcions per a la prova de coneixement de la llengua catalana:**

Quedaran exempts de realitzar la prova de llengua catalana els aspirants que acreditin documentalment, en qualsevol moment abans de l'hora de realització de la prova, algun dels següents supòsits:

- Que estan en possessió de qualsevol dels títols, diplomes i certificats que s'especifiquen en 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 (DOGC 5511, del 23).
- Que estan en possessió d'un certificat d'equivalència expedit per qualsevol institut d'educació secundària públic que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, d'acord amb el que estableix la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, que determina les equivalències dels títols de BUP, FP de 2n grau i LOGSE del Departament d'Ensenyament, obtinguts a partir del gener de 1992, amb els certificats de la Junta Permanent de Català.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

- Que han participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Capellades, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat la prova o l'exercici de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. En aquest cas, els aspirants hauran de fer-ho constar en l'Annex I d'aquestes bases (apartat 4).
- Que han superat en qualsevol administració pública una prova de nivell igual o superior al requerit en aquesta convocatòria.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

## **7.3 Prova de coneixement de la llengua castellana:**

Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els aspirants que hagin de realitzar la prova de coneixement del castellà es presentaran en la data i el lloc establert a l'efecte.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

## **7.4 Exempcions per a la prova de coneixement de la llengua castellana:**

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que acreditin documentalment, en qualsevol moment abans de l'hora de realització de la prova, algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2, d'acord amb allò estipulat al Reial Decret 1137/2002, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Finalitzada la fase prèvia, el tribunal publicarà a la pàgina web municipal les qualificacions dels aspirants i informarà sobre l'inici del primer exercici de la fase d'oposició.

## **VUITENA. FASE D'OPOSICIÓ 1r exercici. Prova teòrico-pràctica**

Obligatori i eliminatori: Consistirà en respondre, en el termini que fixi el tribunal, un qüestionari de 20 preguntes tipus text i/o resposta breu relacionades amb la categoria i funcions d'auxiliar-administratiu a proposta del tribunal, de caràcter eliminatori, per apreciar la capacitat dels/les aspirants, que versarà sobre el temari de l'**Annex III** de les bases de la convocatòria.

### **2n exercici. Prova pràctica**

Obligatori i eliminatori: Consistirà en respondre, en el termini que fixi el tribunal, un o diversos casos pràctics relacionats amb la categoria i funcions d'auxiliar-administratiu a proposta del tribunal, de caràcter eliminatori, per apreciar la capacitat dels/les aspirants, que versarà sobre el temari de l'**Annex III** de les bases de la convocatòria. Per al desenvolupament d'aquesta prova es podrà portar calculadora estàndard i científica, **que no sigui programable ni financera**.

### **3r exercici. Entrevista personal**

Es realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat les proves anteriors. Aquesta entrevista, que serà realitzada pel Tribunal, tractarà sobre temes relatius a la trajectòria professional de l'aspirant, així com a les competències professionals d'adequació a les especialitats i les característiques específiques de la plaça a seleccionar.

## **NOVENA. FASE DE CONCURS**

En la fase de concurs es procedirà a la valoració dels mèrits dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

## 9.1 Presentació de mèrits

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, es publicarà, a la pàgina web i al tauler d'edictes electrònics municipal, la llista dels aspirants que l'han superat per l'ordre de la puntuació obtinguda i s'establirà un **termini per presentar mèrits**.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Capellades (d'alguna de les formes que s'especifiquen a l'apartat 3.2 d'aquestes bases) la documentació acreditativa dels mèrits que es vulguin al·legar per ser valorats, **en el termini de 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovat en el tauler d'edictes electrònics municipal**. A més, en el cas que s'opti per presentar la documentació en una oficina de correus, a part d'enviar un correu electrònic al Departament de Recursos Humans comunicant l'enviament de la documentació per correus, s'haurà de fer en sobre obert per tal que la documentació sigui datada i segellada per l'oficina de correus abans de ser certificada.

Així mateix, **els mèrits presentats fora d'aquest termini de presentació de mèrits no seran valorats**. Per tant, si algun aspirant presenta mèrits durant el termini de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, es consideraran presentats fora de termini i s'hauran de tornar a presentar durant aquest termini de presentació de mèrits.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser valorada.

El tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització d'aquest termini de presentació de mèrits.

La documentació s'haurà de presentar, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Capellades, en mida DIN A4.

## 9.2 Valoració de mèrits

Finalitzat el termini de 5 dies hàbils per presentar mèrits, el tribunal revisarà la documentació presentada pels aspirants i



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

seguidament valorarà els mèrits al·legats d'acord amb el barem següent, tenint en compte que només es comptabilitzaran els mèrits presentats durant aquest termini de presentació de mèrits, obtinguts fins al darrer dia de l'esmentat termini de presentació de mèrits.

La valoració màxima total d'aquesta fase serà d' **11 punts**. La valoració de mèrits la farà el tribunal d'acord amb els barems següents:

## **A) Experiència professional:** (màxim 5 punts)

Serveis prestats en tasques de la mateixa categoria durant els últims cinc anys:

- A l'administració local 0,30 punts/mes
- En altres administracions públiques 0,15 punts/mes

Per tal d'avaluar l'experiència professional, els aspirants hauran de presentar una certificació de l'òrgan competent (certificació de serveis previs, també anomenat annex 1), amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, el grup i el subgrup ocupat i, si és possible, l'escala i subescala i les funcions desenvolupades. Així mateix, també caldrà adjuntar l'informe de la vida laboral de la Seguretat Social.

La puntuació establerta en els apartats d'experiència s'entendrà referida a jornada completa; en el cas que sigui inferior, s'aplicarà la puntuació que correspongui. Per aquest motiu, el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total del dies treballats.

Cal tenir en compte que un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Els nomenaments o contractes a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació horària.

En cap cas es valoraran els serveis prestats com a personal eventual o en pràctiques realitzats en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

## **B) Titulacions acadèmiques:** (màxim 2 punts)

Les titulacions acadèmiques oficials, que són rellevants per als llocs de treball a proveir d'auxiliar administratiu d'administració general (ciències empresarials, gestió i administració pública, dret, economia, estadística, ciència política, finances, compatibilitat, relacions laborals, administració i direcció d'empreses o altres similars a valorar pel tribunal):

- 2 punts per titulacions universitàries de grau o equivalent de la branca ciències socials i jurídiques, en els àmbits d'administració d'empreses, dret, ciència política, gestió i administració pública, economia, estadística, finances, comptabilitat, gestió de la documentació o relacions laborals.
- 0,5 punts per titulacions de formació professional de grau superior o equivalent en la família d'administració i gestió (gestió administrativa, administració i finances, secretariat/assistència a la direcció). Es valorarà únicament el nivell o titulació superior i només es puntuarà una titulació.

Les titulacions acadèmiques han de ser homologades i, per tant, s'hauran d'acreditar documentalment mitjançant un certificat o diploma oficial, on hi haurà de constar de forma clara i inequívoca el nom de la titulació, el centre o entitat que les ha impartit i l'any d'obtenció de la titulació. Si no consten totes aquestes dades, no seran tingudes en compte i no es valoraran.

## **C) Competències digitals:** (màxim 1 punt)

Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació a través de l'acreditació del certificat ACTIC emès per la Generalitat de Catalunya, sent la valoració dels diferents nivells de:

Nivell 1 – Certificat bàsic 0,35 punts

Nivell 2 – Certificat mitjà 0,65 punts

Nivell 3 – Certificat avançat 1 punt

## **D) Formació professional i reciclatge:** (màxim 3 punts)

Només es valoraran com a mèrits els cursos, tallers, jornades i/o seminaris impartits durant els últims cinc anys per centres



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

oficials: administracions públiques, universitats i associacions o federacions de municipis, o bé estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació el curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En el cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

Els cursos, tallers, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'assistència es puntuen segons l'escala següent:

Si no consta la durada	.....	0,05 punts
Per cada curs de fins a 10 hores	.....	0,10 punts
Per cada curs d'11 a 20 hores	.....	0,20 punts
Per cada curs de 21 a 40 hores	.....	0,30 punts
Per cada curs de 41 a 60 hores	.....	0,40 punts
Per cada curs de 61 a 100 hores	.....	0,50 punts
Per cada curs de 101 a 200 hores	.....	0,70 punts
Per cada curs de més de 200 hores	.....	1 punt

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat – sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores –, s'incrementarà 0,10 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.

### 9.3 Puntuació total de la fase de concurs

La puntuació total de la fase de concurs no podrà ser, en cap cas, superior als 11 punts ni podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.





# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

Una vegada valorats els mèrits dels aspirants, el tribunal publicarà, a la pàgina web i al tauler d'edictes electrònics municipal, la llista dels aspirants amb la valoració provisional dels mèrits i establirà un **termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i/o reclamacions**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista dels aspirants amb la valoració provisional dels mèrits en el tauler d'edictes electrònics municipal.

Finalitzat el termini de 10 dies hàbils d'esmenes i reclamacions, el tribunal farà pública la valoració definitiva de la fase de concurs.

## DESENA. QUALIFICACIONS DELS EXERCICIS

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

L'exercici de la fase prèvia (proves de coneixement de la llengua catalana i castellana) es qualificarà d'apte o no apte i s'eliminaran els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte. La puntuació mínima exigida per superar la prova és de 60 punts. Caldrà superar com a mínim un 60% de la puntuació en l'àrea d'expressió oral i un 60% en la resta de la prova.

El **primer exercici** (prova teòrico-pràctica) es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Les respostes correctes puntuaran 0,50 punts cadascuna. Les respostes errònies descomptaran 0,125 punts. Les preguntes no contestades no restaran.

El **segon exercici** (prova pràctica) es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

El **tercer exercici** (entrevista personal) es puntuarà fins un màxim de 4 punts.

La qualificació final s'obtindrà de la manera següent:

- Se sumarà la puntuació obtinguda per a cada aspirant en els diferents exercicis.
- A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obtindrà d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

L'adjudicació de les places convocades s'ha de fer seguint una única llista final de les persones que hagin superat el procés,



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

ordenades segons la puntuació obtinguda, aplicant-hi els criteris de desempat establerts legalment.

Obtingudes les qualificacions finals dels aspirants, el tribunal farà públic a la pàgina web municipal un llistat ordenat dels aspirants amb les qualificacions finals atorgades a cada un d'ells.

## **ONZENA. PROPOSTES DEL TRIBUNAL I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ**

Els aspirants que superin les proves indicades seran proposats per la creació d'una borsa de treball.

El tribunal publicarà, a la pàgina web i al tauler d'edictes electrònics municipal, les llistes d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà a l'alcaldeessa presidenta de la corporació les propostes següents:

- La proposta de creació d'una borsa de treball, formada pels aspirants que hagin superat el procés de selecció.

Tots els aspirants proposats hauran de presentar, en el Registre general de l'Ajuntament de Capellades, presencialment o de forma telemàtica, en el **termini de 5 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovat amb les qualificacions finals i les propostes del tribunal en el tauler d'edictes electrònics municipal, la següent documentació:

- a. Document nacional d'identitat en vigor.
- b. Documentació acreditativa d'estar en possessió d'alguna de les titulacions que s'especifiquen en la base segona.
- c. Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
- d. Declaració jurada que acrediti el compliment de les condicions especificades en els apartats e), f) i g) de la base segona (Annex II d'aquestes bases).

Si dins del termini esmentat, tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o acrediten que reuneixen les condicions i els requisits exigits a la base segona, no podran formar part de la borsa de treball i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Presentada la documentació per part dels aspirants en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que reuneixen les



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

condicions i els requisits exigits a la base segona, l'aspirant que hagi obtingut la millor qualificació seran incorporats en una llista de borsa de treball amb ordre de preferència.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics en règim indefinit a l'Administració Pública estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament i que no requereixin actualització, i només hauran de presentar certificació de l'organisme públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

## **DOTZENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

Quan la legislació laboral vigent ho permeti, s'establirà un període de prova de 2 mesos en el contracte de treball. Abans de la finalització del període de prova, la persona responsable del servei haurà d'emetre obligatòriament un informe de valoració del candidat o candidata. En cas que la valoració sigui desfavorable, procedirà el desistiment del contracte, i el candidat o candidata quedarà en la situació que determina la base desena d'aquesta convocatòria.

## **TRETZENA. BORSA DE TREBALL**

Acabat el procés selectiu, les persones aspirants que hagin superat el procés conformaran una borsa de treball, segons el rigorós ordre de puntuació obtinguda, per tal de proveir contractacions temporals segons les necessitats de la corporació, en places de categoria similar a l'objecte de la convocatòria.

La borsa, per estricte ordre de puntuació obtingut, s'aprovarà per decret de l'Alcaldia, la duració màxima de la borsa de treball és de 3 anys i s'utilitzarà per fer front a les necessitats d'auxiliars administratius de la corporació, sempre que estigui vigent el perfil sol·licitat i les funcions a realitzar siguin les mateixes.

El procediment de crida de les persones inscrites a la borsa de reposició es farà a través de trucades telefòniques al telèfon que els mateixos aspirants hagin facilitat a la sol·licitud per participar en el procés selectiu. En cas que la persona trucada refusi el lloc de treball ofert, aquesta haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça [capellades@capellades.cat](mailto:capellades@capellades.cat), indicant les seves dades personals (nom, cognoms i DNI) i manifestant la seva renúncia a l'oferta proposada, fet que es farà constar a l'expedient corresponent. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista, i



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

es procedirà a trucar a la següent persona de la llista per estricte ordre de puntuació. En el cas que, efectuada la trucada, no es localitzés l'aspirant, es farà constar per diligència en l'expedient corresponent i es procedirà a trucar de nou en un dia i hora diferents. Es faran un màxim de tres trucades, i si en totes elles l'aspirant continua il·localitzable, es farà constar aquest fet per diligència i passarà automàticament a l'últim lloc de la llista.

## CATORZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o al tauler d'edictes electrònics seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució. Si es fa això, no podrà interposarse recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en què es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des de l'endemà següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions del tribunal qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la Corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'alcaldeessa presidenta.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

Contra la convocatòria i aquestes bases, i d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

## **QUINZENA. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES**

Responsable del tractament: Ajuntament de Capellades.

Finalitat: gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones interessades a ocupar llocs de treball oferts.

Legitimació: consentiment de la persona interessada i missió realitzada en interès públic d'acord amb el capítol I del títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Destinatari: les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Capellades.

Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a [www.capellades.cat](http://www.capellades.cat).



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

## ANNEX I: ANNEX PER A L'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL I DE PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CAPELLADES

<b>1</b>	<b>DADES IDENTIFICATIVES</b>	
NOM I COGNOMS:		
DNI:	LLOC I DATA DE NAIXEMENT:	
TELÈFON MÒBIL:	CORREU ELECTRÒNIC:	
<b>2</b>	<b>DADES DE LA CONVOCATÒRIA</b>	
<b>Objecte de la convocatòria: procés de selecció per la creació d'una borsa de treball a l'Ajuntament de Capellades, d'auxiliars administratiu/va, mitjançant el procediment de concurs-oposició (Grup C2)</b>		
<b>Denominació de la plaça o lloc de treball: Auxiliar Administratiu/va</b>		<b>Grup de classificació: C2</b>
<b>Tipus de plaça:funcionari/a</b>		
<b>Nombre de places convocades: Borsa de treball</b>		
<b>Procediment: concurs oposició</b>		
<b>Edicte publicació bases BOP</b>		<b>Anunci convocatòria DOGC</b>
<b>3</b>	<b>TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS</b>	
<b>Títol acadèmic oficial exigít en la convocatòria</b>	<b>Centre d'expedició</b>	<b>Any</b>
<b>4</b>	<b>ALTRES DADES</b>	
	Adjunto certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana i castellana exigít en la convocatòria o equivalent, si és el cas	
	Declaro que he participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació on hi havia establerta una prova de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori del nivell i que he superat la prova	
	Declaro que estic treballant o he treballat a l'Ajuntament de Capellades i, per tant, sol·licito un certificat dels serveis prestats en aquesta corporació, si és el cas	
	Dono el meu consentiment a l'Ajuntament de Capellades perquè sol·liciti al Registro Central de Delincuentes Sexuales, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'èssers humans, si és el cas	
	Autoritzo l'Ajuntament de Capellades a sol·licitar a altres administracions totes	



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

	aquelles dades que siguin necessàries per al desenvolupament d'aquest procediment
	Necessito l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans per realitzar les proves, per disminució legal
5	<b>OBSERVACIONS</b>
6	<b>EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ</b>
	DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquest annex, que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document i SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en aquest annex.
Lloc i data de presentació de la sol·licitud                      Signatura	

## Instruccions per omplir l'Annex I

Aquest annex s'ha de presentar durant el termini de presentació de sol·licituds, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Capellades i la documentació que les bases de cada convocatòria especifiquin que s'ha de presentar durant el termini de presentació de sol·licituds.

Abans d'omplir l'annex, llegiu detingudament les bases de la convocatòria. Escriviu les dades en majúscules, a màquina o en bolígraf. Assegureu-vos que les dades resulten clarament llegibles.

La documentació s'ha de presentar, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Capellades i aquest annex, en mida DIN A4.

Ompliu totes les dades de l'annex de forma clara i no oblideu signar la instància i l'annex.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

Per tal de quedar exempts de la realització de la prova específica de català i castellà, adjunteu el certificat expedit per la Junta Permanent de Català o els certificats, diplomes, acreditacions i títols equivalents, corresponents al nivell exigít, si escau.

En el cas que el sistema selectiu sigui concurs o concurs oposició, l'acreditació dels mèrits s'ha d'efectuar d'acord amb el que estableixi cada convocatòria i en el termini que s'hi especifiqui.

Si sou personal al servei de l'Ajuntament de Capellades o ho heu estat, feu-ho constar a l'annex.

Les persones amb discapacitat que s'acullin al torn de reserva han de presentar, abans del començament de la primera prova selectiva, un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent. L'esmentat dictamen ha de detallar també, si s'escau, la naturalesa de les mesures necessàries per a l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans materials per a la realització de les proves.





# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

## ANNEX II: DECLARACIÓ JURADA QUE ACREDITA EL COMPLIMENT DE LES CONDICIONS ESPECIFICADES EN LES BASES

A la vila de Capellades, el ..... de ..... de dos mil .....

Compareix ..... en/na,  
.....  
nascut/da a ..... el dia  
....., proveït/da amb el DNI  
número ....., veí/na de.....,  
amb domicili a efectes de notificacions a,  
....., el/la qual

DECLARA SOTA JURAMENT:

- No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/1984 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.
- No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

Ho declara sota la seva responsabilitat, atès que són certes les dades consignades en el present document, sense perjudici que



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

es puguin requerir els oportuns certificats que acreditin les esmentades declaracions.

Llegida i trobada conforme, és signada pel/per la compareixent:



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

## ANNEX III: TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa. Les fonts del dret administratiu.
4. L'organització administrativa: principis bàsics. Els òrgans administratius: concepte i classes.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació, la forma i la notificació. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. La presumpció de validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
6. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu comú.
7. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
8. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. El procediment per exigir-ne la responsabilitat.
9. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.
10. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i obligacions bàsics del contractista i de l'administració. Execució i modificació dels



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

- contractes administratius. El contracte menor. Procediment d'adjudicació.
11. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic: concepte. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.
  12. El Municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
  13. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
  14. La Llei de bases del règim local. Organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions.
  15. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
  16. El pressupost de les entitats locals: concepte i marc legal. Estructura del pressupost. Elaboració i aprovació. Les modificacions pressupostàries. El control pressupostari. Liquidació del pressupost.
  17. Les hisendes locals. Els recursos i les seves classes. Imposició i ordenació dels tributs. Ordenances fiscals. Impostos municipals. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
  18. La Funció Pública Local i la seva organització. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. Sistema retributiu. Situacions administratives.
  19. Els béns de les entitats locals. Concepte, naturalesa i classificació.
  20. Intervenció en l'edificació i ús del sòl. Les llicències urbanístiques i el procediment per a la seva concessió. Règim d'intervenció administrativa d'establiments oberts al públic, espectacles públics i activitats recreatives.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

21. Noves tecnologies i administració pública. Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració. Certificació digital i signatura electrònica.
  
22. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'ajuntament. El dret d'accés dels ciutadans a la informació pública."

Capellades, 12 de febrer de 2025

L'alcalde-president, Salvador Vives Alari