



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Expedient núm.: 2025/930

Bases que han de regir la convocatòria i el procés de selecció

Procediment: Constitució de Borsa d'Ocupació per Concurs, Personal Funcionari Interí per ocupar el lloc de treball d'auxiliar-administratiu/va/comptable

DECRET DE L'ALCALDIA

A la vista dels següents antecedents:

ANTECEDENTS:

Document	Data/Núm. m.
Providència de l'alcaldia	04/07/2025
Informe Jurídic	04/07/2025
Bases que han de regir la Convocatòria	04/07/2025

Les característiques d'aquest lloc de treball són:

Grup	C
Subgrup	C2
Escala	Administració general
Subescala	Auxiliar
Classe	Funcionari/a interí/na
Denominació	Auxiliar-comptable
Sistema de selecció	Concurs

1.2 Les funcions a realitzar, entre d'altres ,són les que a continuació es detallen.

-Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius , i expedients relacionats amb la gestió econòmica , comptable i pressupostària de la corporació

-Donar suport administratiu, en tot allò que li sigui requerit des de Tresoreria, Intervenció i Secretaria.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

- Comptabilitzar tant els fets econòmics que comportin una despesa mitjançant operacions (elaboració de relacions de factures i expedients (A/D/AD/RC) com els ingressos, en ambdós casos de naturalesa pressupostària com no pressupostària).
- Emitre els instruments de pagament i facilitar informació als creditors/es dels pagaments realitzats per la Tresoreria municipal, sota la supervisió del superior jeràrquic.
- Col·laborar en l'elaboració d'expedients de projectes d'ordenances i pressupostos.
- Efectuar la comprovació anual, així com altres de naturalesa periòdica, entre el compte de recaptació confeccionat per l'ORGT i els comptes de l'ajuntament, sota la supervisió del superior jeràrquic.
- Realitzar la tramitació administrativa i comptable de les despeses de caràcter periòdic, nòmines, contractes de serveis, etc., i les de caràcter urgent, bestretes, factures puntuals, etc.
- Col·laborar en la fiscalització de justificació de subvencions (ingressos) i en la fiscalització del capítol I.
- Fer el seguiment i actualització de les estadístiques de caire econòmic-pressupostària per a organismes diversos (Generalitat, IGAE i SIEM).
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients que li siguin encomanats, així com dels contactes amb tercers delegats/des pel seu cap que aquests requereixin.
- Fer declaracions informatives i liquidacions a l'Agència Estatal Tributària.
- Realitzar tasques de suport administratiu bàsic fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les bases de dades donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Portar el control de l'efectiu de la caixa.
- I en general , altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

Vista la redacció de les bases de la convocatòria que han de regir el procés de selecció per ocupar el lloc de treball d'auxiliar-administratiu/va/ comptable, que consten a l'expedient 2025/930

LEGISLACIÓ APLICABLE

- Els articles 10 i 55 a 61 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Els articles 128.2 i 136.2 del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

- Els articles 15 a 27 del 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 aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març.
- Els articles 21.1.g) i h), 91, 92, 100 a 102 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.
- La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes.

A la vista de l'Informe Jurídic obrant en l'expedient, es considera que la següent proposta s'adequa a la legislació aplicable, procedint la seva aprovació a l'Alcaldia, de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Examinades les bases de la convocatòria en relació amb la selecció del personal que va a conformar la borsa d'ocupació per Concurs, Personal Funcionari Interí per ocupar el lloc de treball d'auxiliar-administratiu/va/ comptable i de conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local,

RESOLC

PRIMER. Aprovar les bases reguladores de la convocatòria per a la constitució d'una borsa d'ocupació per Concurs, Personal Funcionari Interí per ocupar el lloc de treball d'auxiliar-administratiu/va/ comptable en els termes en què figuren en l'expedient 2025/690

SEGON. Publicar el text íntegre de les bases reguladores del procés de selecció en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, si s'escau, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

TERCER. Comunicar els membres del Tribunal, notificar-los la resolució de designació, perquè en prengui coneixement, i publicar la composició del Tribunal.

QUART. Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en el procés de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [atorgant a aspirants exclosos, a partir de la publicació de l'anunci per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

No obstant això, la Corporació acordarà el que estimi pertinent.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ

PRIMERA.-Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la creació d'una borsa d'ocupació per tenir preparat un mecanisme que doni cobertura legal a necessitats essencials de cobrir urgentment la vacant existent a l'àrea d'intervenció d'aquest ajuntament que, d'urgent cobertura.

1.1.Les característiques d'aquest lloc de treball són:

Grup	C
Subgrup	C2
Escala	Administració general
Subescala	Auxiliar
Classe	Funcionari/a interí/na
Denominació	Auxiliar-comptable
Sistema de selecció	Concurs

1.2 Les funcions a realitzar, entre d'altres ,són les que a continuació es detallen.

- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius , i expedients relacionats amb la gestió econòmica , comptable i pressupostària de la corporació
- Donar suport administratiu, en tot allò que li sigui requerit des de Tresoreria, Intervenció i Secretaria.
- Comptabilitzar tant els fets econòmics que comportin una despesa mitjançant operacions (elaboració de relacions de factures i expedients (A/D/AD/RC) com els ingressos, en ambdós casos de naturalesa pressupostària com no pressupostària).
- Emetre els instruments de pagament i facilitar informació als creditors/es dels pagaments realitzats per la Tresoreria municipal, sota la supervisió del superior jeràrquic.
- Col·laborar en l'elaboració d'expedients de projectes d'ordenances i pressupostos.
- Efectuar la comprovació anual, així com altres de naturalesa periòdica, entre el compte de recaptació confeccionat per l'ORGT i els comptes de l'ajuntament, sota la supervisió del superior jeràrquic.
- Realitzar la tramitació administrativa i comptable de les despeses de caràcter periòdic, nòmines, contractes de serveis, etc., i les de caràcter urgent, bestretes, factures puntuals, etc.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

- Col·laborar en la fiscalització de justificació de subvencions (ingressos) i en la fiscalització del capítol I.
- Fer el seguiment i actualització de les estadístiques de caire econòmic-pressupostària per a organismes diversos (Generalitat, IGAE i SIEM).
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients que li siguin encomanats, així com dels contactes amb tercers delegats/des pel seu cap que aquests requereixin.
- Fer declaracions informatives i liquidacions a l'Agència Estatal Tributària.
- Realitzar tasques de suport administratiu bàsic fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les bases de dades donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Portar el control de l'efectiu de la caixa.
- I en general , altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per Llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) 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 personal funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien 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.
- e) Posseir la titulació exigida:
Estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.
- f) Posseir el certificat de coneixement de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (Certificat C1 de Català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació dels Decrets 152/2001, de 29 de



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

maig , sobre avaluació i certificació de coneixements de català, Secretaria de Política lingüística. Així mateix ,és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos

Aquests requisits hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les instàncies sol·licitant (Annex I) prendre part en el corresponent procés de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a l'Alcaldia de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, **en el termini de deu dies *naturals*** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província *de Barcelona i al Tauler d'edictes d'aquest ajuntament* www.capellades.cat

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

QUARTA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de cinc dies naturals , declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament www.capellades.cat i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, s'assenyalarà un termini de cinc dies naturals perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament www.capellades.cat i en el Tauler d'anuncis,. En aquesta mateixa publicació es farà el dia de valoració dels mèrits dels aspirants proposats; igualment, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

CINQUENA. Tribunal Qualificador



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

El Tribunal qualificador es constituirà de la següent manera:

Presidenta: Secretària de la Corporació

Vocal: Tresorera accidental de la Corporació

Secretària i vocal: Personal de la Corporació de nivell igual o superior al lloc a cobrir.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament del procés selectiu que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat d'aquest ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SISENA. Sistema de Selecció i Desenvolupament del Procés de Selecció

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS

Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal en el lloc, la data i l'hora assenyalats a la base quarta, seran definitivament excloses del procés selectiu, excepte si el Tribunal estima que existeix causa justificada.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no posseeix íntegrament els requisits per aquesta convocatòria, podrà acordar, en qualsevol moment del procés selectiu, amb audiència prèvia a la interessada, la seva expulsió.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

1AFASE:VALORACIÓ DE MÈRITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 7 punts

Criteris de Valoració:

a.- Experiència fins a un màxim de 7 punts:	
Per haver prestat serveis administratius-comptables en l'Administració Pública	0,5 punts per any o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 2 punts.
Per haver prestat serveis administratius-comptables en l'Administració Pública	0,5 punts per any o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 2 punts
Per haver prestat serveis administratius-comptables en l'empresa privada	0,3 punts per any o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 3 punts.

Documentació acreditativa :

- Informe de vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat
- Contractes de treball per acreditar el tipus de tasca desenvolupada,
- Els serveis prestats en altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificat de Secretaria de la Corporació o entitat.

b)Formació: Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball: la gestió de la comptabilitat municipal, gestió econòmica, pressupostària i financera, fins a un màxim de 2 punts.	
-Cursos d'una durada de fins a 20h.	A raó de 0'10 punts cadascun
-Cursos d'una durada de fins a 21h a 50 hores	A raó de 0,20 punts cadascun
-Cursos d'una durada de més de 50 hores	A raó de més de 0,30 punts cadascun

Documentació acreditativa:

- Còpies compulsades dels cursos.

2AFASE:ENTREVISTA PERSONAL.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 5 punts



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Un cop valorats els mèrits, els 10 aspirants que tinguin les millors puntuacions en la fase de concurs seran convocats per realitzar una entrevista personal, mitjançant el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament www.capellades.cat

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball i a l'experiència professional de l'aspirant, i els mèrits al·legats.
Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i o eliminatori

En cas d'empat, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del 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 aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març.

SETENA. Qualificació

El resultat del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i en la fase d'entrevista, amb un màxim de 14 punts.

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase de concurs.

VUITENA. Relació d'Aprovats i Acreditació de Requisits Exigits

Una vegada acabada l'avaluació dels aspirants i considerades les reclamacions presentades, el Tribunal farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament www.capellades.cat i, si s'escau, en el Tauler d'anuncis, en un termini màxim de deu dies naturals.

Posteriorment, vistes i informades les al·legacions que si s'escau s'haguessin presentat, s'eleva a l'Alcaldia l'acta del procés selectiu perquè s'aprovi la constitució de la borsa amb l'ordre de prelatió definitiu d'aspirants, que haurà de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament, on haurà de romandre actualitzada.

L'aspirant proposat, quan siguin requerides per a la seva contractació, aportarà davant l'Administració les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (Annex II).

Els qui, dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentés la documentació o d'aquesta es dedueix que manca d'algun dels requisits exigits, no podrà ser nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pogués haver incorregut per falsedat en les



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

seves sol·licituds de participació.

Les propostes de nomenament seran adoptades per l'òrgan competent a favor dels aspirants segons l'ordre de prelación de la relació de persones aprovades. Si la persona aspirant al qual li correspongués el nomenament no fos nomenada, bé per desistiment o per no reunir els requisits exigits, es convocarà a la següent candidata que hagués superat el procés de selecció Així mateix, s'informarà als aspirants sobre el tractament de les seves dades personals i del compromís de confidencialitat en ocasió de la relació que s'entaula amb l'Ajuntament.

El nomenament derivat d'aquest procés de selecció en cap cas donarà lloc al reconeixement de la condició de personal funcionari de carrera.

NOVENA. Període de Prova

Les persones nomenades hauran de superar un període de prova d'un mes. Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada hagués realitzat les mateixes funcions a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de relació laboral, amb una durada mínima d'un mes.

Al finalitzar el període de prova, l'Ajuntament farà un informe d'avaluació 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 del treball.

En el cas que la persona aspirant integrant de la borsa que hagi estat nomenada no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzada la relació laboral amb aquest ajuntament, i serà eliminada de la borsa d'ocupació.

DESENA. Funcionament de la Borsa d'Ocupació

Les persones integrants de les Borses d'Ocupació ocuparan el lloc de treball de la llista que li correspongui, atenent la puntuació obtinguda de major a menor, en el procés selectiu utilitzat per a la seva constitució, havent d'aparèixer, al costat del nombre del lloc de treball ocupat, la puntuació que ostenta dins del llistat.

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa d'ocupació per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent. El funcionament de la Borsa d'Ocupació s'ajustarà als principis



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

L'ordre **de crida** dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per: l'aspirant que figura en primer lloc de la llista d'ordre de la borsa.

La renúncia inicial a un nomenament, o la renúncia durant la vigència d'aquest, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa d'Ocupació, però ocasionarà un canvi de lloc del lloc de treball, dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la Borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a un nomenament i que impliquen el manteniment dins de la Borsa d'Ocupació:

- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, personal laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de Suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos. L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en el mateix lloc de l'ordre de llista en les Borses d'Ocupació en què es trobarà la persona afectada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Les persones incloses en la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzats a tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, la telegràfica amb justificant de recepció o el correu electrònic amb justificant de recepció, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb un interval de seixanta minuts entre cada trucada.

Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit a la Secretaria de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la Borsa d'Ocupació que rebí proposada de nomenament, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

La Borsa d'Ocupació degudament actualitzada es trobarà publicada de forma permanent a la seu electrònica municipal.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:
No superar el període de prova establert.

ONZENA. Finalització de la Relació d'Interinitat

L'Administració formalitzarà d'ofici la finalització de la relació d'interinitat per qualsevol de les següents causes, a més de per les previstes en l'article 63 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, sense dret a compensació alguna:

- a) Per la cobertura reglada del lloc de treball per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment establerts.
- b) Per raons organitzatives que donin lloc a la supressió o a l'amortització dels llocs de treball assignats.
- c) Per la finalització del termini autoritzat expressament recollit en el seu nomenament.
- d) Per la finalització de la causa que va donar lloc al seu nomenament.

En el supòsit previst a l'apartat a), les places vacants exercides per personal funcionari interí hauran de ser objecte de cobertura mitjançant qualsevol dels mecanismes de provisió o mobilitat previstos en la normativa de cada Administració Pública.

No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí es produirà la fi de la relació d'interinitat, i la vacant solament podrà ser ocupada per personal funcionari de carrera, tret que el corresponent procés selectiu quedi desert, en aquest cas es podrà efectuar un altre nomenament de personal funcionari interí.

Excepcionalment, el personal funcionari interí podrà romandre a la plaça que ocupi temporalment, sempre que s'hagi publicat la corresponent convocatòria dins del termini dels tres anys, a comptar des de la data del nomenament del personal funcionari interí i sigui resolta conforme als terminis establerts en l'article 70 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. En aquest supòsit podrà romandre fins a la resolució de la convocatòria, sense que el seu cessament doni lloc a compensació econòmica.

DOTZENA. Incompatibilitats

L'aspirant proposat quedarà subjecte, si s'escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

normativa aplicable.

TRETZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que posen fi a la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; 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 aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

ANNEX1. INSTÀNCIA SOL·LICITUD

La sol·licitud per participar a la convocatòria recollida en aquestes bases mitjançant la presentació de la instància i pels documents annexos citats a la base tercera, amb el següent contingut:

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÓRIA de Constitució de Borsa d'Ocupació per Concurs, Personal Funcionari Interí per ocupar un lloc de treball d'auxiliar-administratiu/va/ comptable a l'Ajuntament de Capellades.

Dades de la convocatòria:

Borsa d'Ocupació per Concurs, Personal Funcionari Interí per ocupar un lloc de treball d'auxiliar-administratiu/va/ comptable a l'Ajuntament de Capellades.(Grup C2).

Torn lliure

Procediment de selecció de personal: Concurs.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Dades personals:

- Nom i Cognoms
- DNI, NIF o NIE
- Adreça a l'efecte de notificacions
- Municipi
- Nacionalitat
- Data de naixement
- Telèfon de consulta –Adreça correu electrònic

Documents que s'adjunten:

- Fotocopia NIF o NIE
- Currículum Vitae
- Fotocòpia simple de tots els documents justificatius dels requisits i mèrits al·legats
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít.

Demano que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i declaro que son certes les dades que es fan constar i que compleixo les condicions exigides per treballar a una Administració Pública i les previstes a les corresponents bases específiques.

Lloc, data, Signatura del sol·licitant

(ANNEX II).Base Octava

De conformitat amb la base octava de les bases reguladores d'aquesta convocatòria, l'aspirant proposat, quan siguin requerides pel seu nomenament, aportarà davant l'Administració les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018 de, 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets digitals, us informem que les dades facilitades serà incorporades en el corresponent fitxer automatitzat per la gestió específica de la vostra sol·licitud. El responsable del fitxer és l'Ajuntament de Capellades i podeu dirigir-vos per exercir els drets d'accés, rectificació, oposició o cancel·lació de les vostres dades personals.

Així ho disposa l'alcalde i com a secretària en dono fe.

Capellades, 4 de juliol de 2025



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Salvador Vives Alari
Alcalde-president

Milagros de Legorburu Martorell
Secretària