



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA

Exp. 2026/193

Edicte: 2026-20

SUMARI

Resolució d'Alcaldia núm. 2026/130 de l'Ajuntament de Capellades de data 10 de març de 2026, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de tècnic de Recursos Humans (A2) d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició.

TEXT

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2026/XX de data 9 de març de 2026, les bases i la convocatòria per cobrir una (1)plaça de tècnic de Recursos humans d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

« CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA FUNCIONARI/A DE CARRERA, TÈCNIC/A EN RECURSOS HUMANS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CAPELLADES, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

1.1 .-Provisió de la plaça



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, com a personal funcionari de carrera i pel sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a de recursos humans, a temps parcial, classificada a l'escala d'administració especial, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Capellades, segons estableix l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic a cobrir per convocatòria lliure.

La missió del lloc de treball és desenvolupar les funcions de suport tècnic i assessorament en matèria de recursos humans, d'acord amb les funcions descrites a la base segona i sota la dependència jeràrquica de l'òrgan competent.

SEGONA.- LLOC DE TREBALL. FUNCIONS I RETRIBUCIONS

2.1.-Funcions bàsiques

- Gestionar les funcions que se'n deriven de les relacions laborals i/o negociació col·lectiva de l'Ajuntament en relació a la contractació, aplicació i actualització de les normes i procediments, relacions amb els representants dels treballadors

- Gestionar les funcions que se'n deriven de la gestió del personal de la Corporació: desenvolupaments professionals, avaluació del rendiment (controlar la millora contínua de la productivitat i qualitat dels serveis que es presten), reclutament i selecció, etc

- Gestionar i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, etc.

- Col·laborar amb els tasques que se' deriven de la prevenció de riscos i la seguretat i salut en el treball (mesures preventives, salut laborals, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.)

- Realitzar les funcions que se'n deriven de l'organització: estudis de salaris i beneficis, enquestes salarials, planificació de la plantilla, relació de llocs de treball, manual de funcions, condicions laborals, costos laborals, etc.

- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

- Elaborar informes tècnics en matèria de personal
 - Dur el control dels contractes i gestions del personal en contracte temporal i del personal substitut.
 - Participar en processos de selecció i planificació de recursos humans
 - Realitzar l'atenció personal i telefònica en els aspectes propis de la seva competència.
 - Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, ajuda social, jubilacions, etc.
 - Vetllar per a que es mantinguin actualitzats els expedients i històries de personal.
 - Realitzar la gestió de l'oferta pública d'ocupació: responsabilitzar-se de la redacció de bases de convocatòries i tots els tràmits burocràtics que se'n derivin així com preparar i coordinar les proves de selecció.
 - Col·laborar en el disseny i responsabilitzar-se de la gestió del pla de formació anual.
 - Col·laborar en prevenció de riscos laborals.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
 - Exercir funcions de suport tècnic i jurídic a Secretaria.
- .I, en general, totes aquelles funcions anàlogues que li siguin atribuïdes



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

2.2.-Retribucions

-Les retribucions a percebre seran les que corresponguin segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament pel complement de destinació i específics, a saber:

Grup: A, subgrup A2.

Complement de Destinació nivell 20

Complement específic: 16.291,89 euros.

TERCERA.- REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

3.1 Per ser admès/sa i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data de fi de la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb el Real decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà han d'acreditar el nivell de suficiència de coneixements de la llengua castellana d'acord amb l'article 3 del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre. L'acreditació és farà mitjançant la presentació de fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat conforme s'ha cursat primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- b) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- d) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol administració pública o d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Les persones participants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- e) No trobar-se sotmès/essa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça o lloc de treball a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, s'adoptaran les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

Les persones aspirants hauran de fer constar a la sol·licitud de participació de la convocatòria la condició d'incapacitat, així com l'adequació del temps i mitjans materials que necessiten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. Si no ho demanen explícitament, s'entendrà que renuncien a aquest dret, i en cap cas es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu. Hauran de presentar un dictamen vinculant de les condicions físiques, psíquiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multi professional competent determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis d'aquest procés selectiu.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multi professional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del llocs que es convoquin.

- f) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i la corrupció de menors, així com pel delictes de tràfic de persones contra la llibertat i indemnitat sexual i éssers humans.
- g) Estar en possessió de la titulació acadèmica universitària o en condicions de tenir l'acreditació corresponent en al data en que



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

finalitza el termini de presentació de sol·licituds, següent: grau universitari o titulació universitària equivalent per a l'accés a places del subgrup A2.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingués el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació i Ciència.

h) Permís de conducció de classe B i disponibilitat de vehicle propi. Aquest requisit es justifica considerant que les funcions requereixen desplaçaments pel territori que no es poden fer amb transport públic.

c) Posseir el certificat de nivell C1 de català (nivell de suficiència de català) o equivalent expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

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 de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

També seran vàlids els certificats de la llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de la llengua catalana



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de la llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de la llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos -dins dels dos anys immediatament anteriors a la data de finalització de presentació de sol·licituds- de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Capellades, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria.

k) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui la llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de la llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.



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 persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de català i castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

2.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir com a mínim fins a la data de presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant els processos selectius els tribunals consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

QUARTA.- PUBLICITAT DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capellades. Un extracte es publicarà al BOE

La convocatòria de la primera prova es farà mitjançant anunci a la seu electrònica de l'Ajuntament, tauler d'edictes de l'Ajuntament i la resta de proves es farà mitjançant anunci a la seu electrònica. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per raons de força major, degudament justificades i discrecionalment apreciades pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants, seran definitivament excloses del procés selectiu.

CINQUENA.- SOL·LICITUDS, TERMINI.

A) Sol·licituds



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

A. 1 Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu es dirigiran a al Sr. Alcalde- President de l'Ajuntament de Capellades, s'han de formalitzar en model normalitzat i han d'estar signades per la persona aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de la persona aspirant, llevat del supòsit de presentació de forma electrònica. A la instància la persona aspirant haurà de manifestar que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes bases de la plaça a la qual es presenta (referents sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació) i que es compromet, en cas d'ésser proposada per al corresponent nomenament, a prestar jurament o promesa d'acord amb el que estableix el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

En la sol·licitud es farà constar la titulació acadèmica amb la qual es presenta i el nivell de coneixements de la llengua catalana de la persona aspirant.

A. 2 Les sol·licituds es poden presentar, en hores d'oficina, al Registre General de l'Ajuntament de Capellades, oficines de l'OAC, c/ Ramon Godó, 9. Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els exemplars de sol·licituds seran a disposició de les persones interessades a les oficines de l'OAC i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

A. 3 Juntament amb la sol·licitud l'aspirant ha d'adjuntar:

- a) La relació de mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs, on es faran constar els serveis prestats, les dades acadèmiques, els cursos de formació i perfeccionament, així com qualsevol altre mèrit que es cregui oportú. Així com els annexos
- b) La documentació acreditativa dels requisits fixats en aquestes bases i dels mèrits al·legats en la fase de concurs, si no consten a l'expedient personal de l'Ajuntament de Capellades. Els serveis prestats com a personal de l'Ajuntament de Capellades no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants que consten en el Servei de Personal. Per acreditar els serveis prestats en altres administracions s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, període de temps.
- c) Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legats o presentats juntament amb la instància de sol·licitud per



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per a subsanar deficiències en la sol·licitud presentada, en cas d'haver estat declarada provisionalment persona exclosa.

d) Les persones aspirants que indiquin en la sol·licitud haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori, del nivell de català que determini l'annex corresponent d'aquestes bases, en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Capellades, restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua catalana.

A. 4 Amb la presentació de la sol·licitud de participació, les persones aspirants queden informades que les seves dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Capellades amb la finalitat de gestionar aquesta convocatòria, tramitar el procés selectiu i, si escau, la constitució i gestió de la corresponent borsa de treball, d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

La informació bàsica sobre aquest tractament és la següent:

- **Responsable del tractament:** Ajuntament de Capellades, c/ Ramon Godó, 9, 08786 Capellades.
- **Finalitat:** gestió del procediment selectiu, verificació del compliment dels requisits, valoració dels mèrits al·legats i, si escau, constitució i gestió de la borsa de treball.
- **Base jurídica:** compliment d'una missió realitzada en interès públic i exercici de poders públics, així com el compliment d'obligacions legals aplicables a l'Ajuntament.
- **Destinataris:** les dades no es cediran a tercers, excepte obligació legal.
- **Procedència de les dades:** les dades provenen de la persona interessada i, si escau, dels seus expedients personals quan es tracti de personal de l'Ajuntament de Capellades.
- **Drets de les persones interessades:** es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament davant el Registre General de l'Ajuntament de Capellades, en la forma prevista a la normativa de procediment administratiu. Així mateix, si es considera que el tractament no s'ajusta a la normativa, es pot presentar una reclamació davant l'autoritat de control competent.

B) Termini de presentació d'instàncies

El termini per a presentar les instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu comptarà a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria corresponent al DOGC, i serà de 20 dies hàbils.

SISENA.- ADMISSIÓ



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia aprovarà la relació provisional de persones admeses i excloses, així com la relació provisional de persones exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, i les farà públiques a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **10 dies hàbils**, comptats des de l'endemà de la publicació de la resolució, per formular al·legacions o esmenar defectes de la sol·licitud o de la documentació presentada.

Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia aprovarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, la composició del tribunal qualificador i la data, hora i lloc de realització del primer exercici.

La publicació d'aquestes resolucions a la seu electrònica de l'Ajuntament produirà els efectes de notificació a les persones interessades.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

7.1 El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en que s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

7.2 El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat de les seves persones membres, ja siguin titulars o suplents.

7.3 Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir. Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

7.4 Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

7.5 El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Podrà ser designat un representant sindical, amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

En tot cas, el funcionament de l'òrgan tècnic de selecció s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.6 L'òrgan tècnic de selecció es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre de l'òrgan tècnic, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

7.7 En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

7.8 De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

7.9 En tot cas, en qualsevol moment les persones membres de l'òrgan tècnic de selecció poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. L'òrgan tècnic de selecció adoptarà les mesures necessàries



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. L'òrgan tècnic decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

8.1 FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici.- Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut del programa de temes de la part general que figura a la base desena.

Es podran preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 20 anteriors.

Es qualificarà amb 0,5 punts cada resposta correcta i amb -0,2 punts cada resposta incorrecta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 5 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

Segon exercici: Consistirà en la resolució, per escrit, d'un o varis supòsits de caràcter teòric- pràctic proposats pel tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, i relacionats amb matèries compreses en el temari específic, que figura a la base desena, quedant a judici del tribunal el seu contingut i característiques.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels supòsits pràctics i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

La durada màxima d'aquesta prova serà de dues hores per a cada supòsit.
Qualificació del segon exercici:

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 4 punts en cadascun d'ells per a superar l'exercici.

El resultat final serà la suma de la puntuació dels supòsits teòrics-pràctics.

Quedaran eliminades del procés selectiu, no obtenir un mínim de 10 punts en la suma de la puntuació dels supòsits pràctics.

Tercer exercici: Consistirà en una prova oral relacionada amb els supòsits pràctics del segon exercici i amb les funcions pròpies del lloc de treball, amb l'objectiu de valorar la capacitat d'anàlisi, la claredat expositiva, la precisió tècnica i la capacitat de resposta de la persona aspirant.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 15 minuts per aspirant.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-lo.

Quart exercici: Prova de coneixements de la llengua castellana. (Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i que no han estat declarades exemptes)

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel Tribunal.

El temps per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte en aquest exercici quedaran eliminades del procés selectiu.



8.2 FASE DE CONCURS

Aquesta fase consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'indica en aquestes bases.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 40 punts.

No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats documentalment d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

1.-Experiència professional (màxim de 19 punts):

1.1.- Serveis prestats a l'**Administració Pública** com a tècnic/a mitjà de gestió de recursos humans, subgrup A2, en règim funcionarial o laboral, desenvolupant funcions i tasques substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic a les determinades en la base 1a d'aquestes bases reguladores de la plaça convocada.

Aquesta experiència es valorarà a raó de 0,35 punts per mes complert treballat. **(Puntuació màxima: 15 punts)**

En cas d'acreditar els mèrits com a personal laboral de l'administració pública, han d'haver estat inclosos en el grup de cotització 01 o 02.

1.2.-Serveis efectius prestats a entitats vinculades o dependents de les administracions públiques (**sector públic**) com a tècnic/a mitjà de gestió de recursos humans, subgrup A2, en règim funcionarial o laboral.

Aquesta experiència es valorarà a raó de 0,20 punts per mes complert treballat. **(Puntuació màxima: 10 punts)**



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

1.3.- Serveis prestats a l'**Administració pública** en un subgrup inferior a A2, en règim funcional o laboral, desenvolupant funcions i tasques relacionades amb les determinades en la base 1a d'aquestes bases reguladores de la plaça convocada.

Aquesta experiència es valorarà a raó de 0,10 punts per mes complert treballat. **(Puntuació màxima: 4 punts)**

1.4.-Serveis efectius prestats **en empresa privada** desenvolupant funcions d'assessorament jurídic en matèria laboral, de recursos humans o de funció pública, anàlogues a les que es descriuen en aquestes bases.

Aquesta experiència es valorarà a raó de 0,15 punts per mes complert treballat. **(Puntuació màxima: 4 punts)**

L'experiència professional a l'administració pública o al seu sector públic, s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques o entitats del sector públic corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el règim de vinculació, grup-subgrup professional, així com les funcions desenvolupades, la durada del servei i, a més a més, certificat de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i pel contracte de treball.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

2.-Formació i perfeccionament (màxim de 15 punts).

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia compulsada de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà el nombre d'hores, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament. La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

2.1.-Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'aprofitament/assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuaran segons el següent detall (màxim 6 punts):

Hores	Puntuació
Menys de 10 hores	0,10
10-20 hores	0,20
21-30 hores	0,30
més de 31 hores	0'40

2.1.-Per estar en possessió del certificat ACTIC:

Nivell	Puntuació
1	0,5
2	1
3	1,5

2.2.-De conformitat amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, es valoren els certificats de coneixements de llengua catalana següents, d'acord amb la puntuació establerta:

Certificat del nivell C2 de català: 1 punt.

2.3 Titulacions acadèmiques addicionals: (màxim 8 punts)

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en aquest procés selectiu, que tinguin una relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

Titulació	Punts
Postgrau	1,20
Màster	1,30
Grau/Llicenciatura/Diplomatura	1,80



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys, comptats des de la data de finalització de presentació de sol·licituds, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb la plaça que es convoca.

C) **Entrevista personal.** Es realitzarà una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències exigides per al lloc de treball, que a tall d'exemple poden ser: integritat, relacions interpersonals, treball en equip, millora/formació contínua, així com d'altres relacionades amb les tasques i funcions de la plaça convocada.

Aquesta entrevista no es eliminatòria, tindrà una durada màxima de 15 minuts i es qualificarà de **0 a 5 punts**.

La valoració final del procés selectiu resultarà de sumar les puntuacions obtingudes de la fase d'oposició i la fase d'acreditació de mèrits i capacitats per cadascuna de les persones aspirants. Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta d'ordre de prelatió que formuli el tribunal.

8.2. En els exercicis d'actuació individual l'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'iniciarà per la primera persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra establerta de conformitat amb el darrer sorteig públic que a tal efecte s'hagi realitzat, segons l'article 17.j del Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

DESENA.- TEMARI

TEMARI GENERAL



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

- Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.
- Tema 2.- Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.
- Tema 3.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.
- Tema 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.
- Tema 5.- El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.
- Tema 6.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.
- Tema 7.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.
- Tema 8.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Títol Preliminar: Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic
- Tema 9.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Títol II: Organització i funcionament del sector públic institucional
- Tema 10.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Títol III: Relacions Interadministratives. Principis generals. Deure de col·laboració. Tècniques de col·laboració i cooperació. Òrgans de cooperació.
- Tema 11.- La de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Normativa de Protecció. Principis de la protecció de dades.
- Tema 12.- La Protecció de Dades de Caràcter Personal. Drets de les persones. Disposicions sectorials: fitxers de titularitat pública i privada
- Tema 13.- Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol preliminar. Títol I: transparència de l'activitat pública
- Tema 14.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.
- Tema 15.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema16.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 17.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.

Tema 18.- Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Personal al servei del sector públic. Classes de personal.
2. La planificació i la gestió dels recursos humans a les administracions públiques.
3. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Tipologia. Classes d'empleats públics locals.
4. Planificació: Plaça, plantilla de personal, lloc de treball i l'oferta pública d'ocupació.
5. Registres administratius de personal.
6. L'accés a la funció pública.
7. Sistemes de selecció del personal funcionari.
8. Sistemes de selecció del personal laboral.
9. Carrera administrativa i promoció professional.
10. Promoció interna, mobilitat i transferència
11. Provisió de llocs de treball
12. Personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica.
13. Funcions reservades. Sistemes de selecció i sistemes de provisió de llocs de treball.
14. Policia local. Règim jurídic. Funcions. Selecció. Principis bàsics d'actuació.
- 15 Règim disciplinari de la policia local.
16. Pla de formació. Tipus d'avaluació. La gestió de la formació a l'Administració local.
17. Política retributiva de les corporacions locals. Els sistemes de retribució del personal al servei de l'Administració Local.
18. Valoració de llocs de treball. Sistemes de valoració i mètodes de classificació.
19. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.
20. Règim disciplinari del personal al servei de l'Administració Local
21. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Local.
22. Situacions administratives del personal al servei de l'Administració Local.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

23. Pèrdua de la condició de personal funcionari.
24. El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.
25. Causes d'extinció de la relació laboral a l'administració local. Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, i de producció en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.
26. Representació sindical del personal funcionari.
27. La representació sindical del personal laboral.
28. La negociació col·lectiva.
29. La negociació col·lectiva conjunta de personal funcionari i laboral en l'EBEP. La naturalesa dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral.
30. La impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral.
31. Els límits a la negociació col·lectiva en matèria retributiva.
32. Sistemes de seguretat social. La Seguretat Social del personal al servei de les administracions públiques.
33. Règim General de la Seguretat Social. L'Acció protectora de la Seguretat Social. Incapacitat temporal i maternitat
34. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions.
35. La prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions.
36. La Igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. Estratègies per a desenvolupar la Igualtat d'oportunitats. Accions positives.
37. Anàlisi de la desigualtat mitjançant indicadors de disparitat. Conceptes, indicadors i representació gràfica.
38. Llei de Mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. Llei 8/2006. Disposicions generals: objecte i àmbit d'aplicació.
39. El règim de reduccions de jornada establert pel personal al servei de les entitats locals.
40. Avaluació de factors psicosocials. Objectius i funcions de l'avaluació de factors psicosocials.
41. El procés de l'avaluació: enfocament de l'avaluació i fases de l'avaluació. Tècniques generals d'avaluació: l'observació, l'entrevista i els qüestionaris
42. Procediments basats en la voluntat de l'Administració: readscripció, reassignació i redistribució d'efectius.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

ONZENA.- INICI I REALITZACIÓ.

11.1 El lloc, la data i l'hora del començament de la fase d'oposició serà anunciat en la forma prevista en la base cinquena, i es realitzaran les proves següents a continuació de la primera, dins el mateix dia. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per al primer exercici, s'haurà de fer públic mitjançant edicte inserit en la seu electrònica municipal. Aquest avís es farà, com a mínim, amb dos dies d'antelació al començament de l'exercici, si es tracta de la continuació del mateix exercici, o de tres dies, si es tracta d'una altra prova.

11.2 Per a cada una de les proves de la fase d'oposició es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador hauran de ser exclosos, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.

11.3 L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per sorteig, que es realitzarà en la reunió de constitució del tribunal qualificador corresponent, i es farà públic en la seu electrònica de la corporació.

11.4 Si el tribunal corresponent té coneixement que alguna de les persones aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits en les bases podrà acordar, en qualsevol moment del procés de selecció, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

11.5 El tribunal podrà demanar a les persones aspirants, que superin la fase d'oposició, que presentin els documents originals de les titulacions i dels cursos de formació al·legats en la fase de concurs que no constin en el seu expedient personal, per tal de ser confrontats. Si alguna de les persones aspirants no presenta els originals dels document requerits no se'ls valorarà.

11.6 El tribunal qualificador haurà de fer públics el resultats en la seu electrònica de la corporació.

11.7 Els errors materials, de fet i aritmètics del procés selectiu es poden esmenar en qualsevol moment.

DOTZENA.- SISTEMA DE QUALIFICACIÓ.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

La valoració de l'oposició i del concurs de mèrits es farà de la manera indicada en aquestes bases.

En cap cas s'avaluaran les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que s'hagin al·legat com mèrit.

En cap cas s'avaluaran els crèdits superats necessaris per a l'obtenció de la titulació de grau al·legada com a mèrit, ni els cursos complets de diplomatura o llicenciatura universitària quan s'hagi al·legat la titulació universitària corresponent barem de mèrits fixat per al concurs oposició s'adoptarà sumant les puntuacions atorgades per les distintes persones membres del tribunal i dividint el total pel nombre de persones assistents.

La qualificació total del concurs oposició s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes per les persones aspirants en la fase d'oposició i en cadascun dels apartats del barem de mèrits.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

El tribunal haurà de fer pública, en la seu electrònica de la Corporació, les qualificacions, per ordre de puntuació.

TRETZENA.- RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

13.1 Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals a la seu electrònica de la corporació, ordenant les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Les persones seleccionades seran proposades per a ser nomenades funcionàries en pràctiques.

13.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/a aspirant per cada plaça a cobrir.

Si cap persona aspirant supera la fase d'oposició, el tribunal declararà deserta la convocatòria, per no poder efectuar cap proposta de nomenament.

13.3 Si es produeix la renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament o presa de possessió, com a funcionària de carrera, l'òrgan



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

convocant podrà requerir del tribunal una nova proposta, de la persona aspirant que segueixi a la proposada, per al seu possible nomenament com a funcionàries, per tal d'assegurar la cobertura de la vacant.

CATORZENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de pràctiques serà de nou mesos. La qualificació del període de pràctiques és d'apte o no apte.

El tribunal proposarà el nomenament, com a funcionari o funcionària en pràctiques, de la persona que hagi superat el concurs oposició i hagi obtingut major puntuació.

Durant aquest període de pràctiques, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de l'aspirant, basada en els següents ítems conductuals:

- Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.

En qualsevol moment, durant el període de pràctiques, el tribunal, comptant amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que haurà de presentar una proposta de valoració basada en els ítems conductuals anteriorment indicats, podrà acordar la no superació del període de pràctiques de l'aspirant, sense necessitat d'esgotar el període màxim de pràctiques previst.

En el cas que l'aspirant no superés el període de pràctiques, es nomenarà l'aspirant que hagi superat el concurs oposició, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda, que també haurà de superar el període de pràctiques.

QUINZENA. -Funcionament i gestió de la borsa de treball

15.1. Les persones aspirants que no obtinguin plaça com a funcionari/a de carrera constituïran una borsa de treball, respectant en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva contractació temporal o nomenament com a funcionari interí per a cobrir per cobrir vacants temporals, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

temporal del lloc de treball de tècnic/a de gestió de recursos humans que es puguin donar a l'Ajuntament de Capellades

15.2. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les contractacions/nomenaments que siguin necessaris, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Alternativament, es podran realitzar dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i/o es trametrà un correu electrònic a les persones candidates.

Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ens).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base.

15.3. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

-Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ens.

-Quan una persona treballadora temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ens hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals temporals. A aquest efecte l'Ens emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei de les persones treballadores es trametraran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ens resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'ens la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà la contractació de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ens en el termini màxim de tres dies.

10.4. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa de la persona treballadora de ser exclosa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

- La falsedat inicial o sobrevinguda d'alguns dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

15.5 La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució, prorrogable un any més com a màxim per resolució de Presidència, sempre que no s'hagi exhaurit la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

15.6 En la gestió de la borsa i en les contractacions/nomenaments derivats serà d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

15.7 El període de prova per al personal de nou ingrés serà l'establert a la normativa vigent aplicable en cada cas i és considerarà com a part integrant del procés selectiu.

15.8 El període de prova es realitzarà sota la tutoria de la persona responsable de la unitat on estigui assignat/da qui tindrà cura que el personal de nou ingrés adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

15.9 Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part del responsable. El personal de nou ingrés que no assumeixin els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, seran declarats no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant resolució motivada de Presidència a proposta del/la cap del servei on hagi estat assignat i perdran en conseqüència tots els drets de la seva relació contractual i la seva permanència a la borsa de treball.

SETZENA.-RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU.

El tribunal proposarà el nomenament de funcionari i funcionària de carrera de la persona aspirant que hagi superat la fase d'oposició, que hagi obtingut major puntuació en el concurs oposició i que hagi superat el període de pràctiques.

L'Alcalde haurà de nomenar funcionària o funcionari de carrera la persona aspirant proposada, en el termini d'un mes a partir de la data de publicació de



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

la proposta del tribunal el la seu electrònica. El nomenament esmentat es publicarà al BOPB.

Un cop publicat el nomenament de personal funcionari de carrera, es disposarà d'un termini d'un mes per al jurament o promesa i presa de possessió, que s'efectuarà davant del secretari general de la Corporació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

DISSETENA.- INCIDÈNCIES

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el text refós de la Llei de la funció pública de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Reglament del personal al servei dels ens locals aprovat pel el Decret 214/1990 de 30 de juliol, i a la resta de normativa aplicable.

DIVUITENA.- RÈGIM DE RECURSOS

Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o, directament, recurs contenciós administratiu



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

davant dels jutjats contenciosos administratius de la circumscripció del seu domicili, sempre que estigui dintre de la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya o dels jutjats contenciosos administratius de Capellades, segons la seva elecció, en el termini de dos mesos comptats, també, des de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci al DOGC, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que estimi procedent.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Capellades,



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

ANNEX 1. SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL

DADES PERSONALS

1r. Cognom: _____
2n. cognom: _____
Nom: _____
Data de naixement: _____
NIF: _____

NACIONALITAT

Espanyola
 Altres estats de la UE o amb lliure circulació de treballadors/res i familiars
 Altra nacionalitat
Telèfon: _____
Telèfon mòbil: _____
Domicili: _____
Localitat: _____
Codi postal: _____
Nacionalitat: _____
Adreça electrònica: _____

CONVOCATÒRIA

Plaça: _____
Titulació amb la que em presento: _____
Torn:
 Lliure
 Reservada a persones amb discapacitat
 Promoció interna
 Mobilitat
 Borsa de treball
 Pla d'ocupació
Us manifesto que:

- Desitjo conèixer al procés selectiu convocat per a la provisió de: _____
- Reuneixo tots i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria.
- Declaro que són certes totes les dades que faig constar.

SOL·LICITO

Se m'admeti com aspirant en el procés selectiu indicat.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

DOCUMENTACIÓ QUE APORTO

- Fotocòpia DNI (anvers i revers)
- Fotocòpia del document que acredita la nacionalitat
- Fotocòpia o relació numerada dels mèrits que s'al·leguen per a la fase de concurs, on hi consti el nom, o descripció, del certificat o curs, els justificants dels quals consten a l'expedient personal.
- Relació numerada dels mèrits que s'al·leguen per a la fase de concurs, on hi consti el nom, o identificació, del certificat o curs, i justificants, també numerats amb el mateix número que consta a la relació.

Si és el cas

- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell:

N'estic exempt/a per haver superat la prova de català en algun procés de selecció per a l'accés a l'ocupació pública de l'Ajuntament de Capellades (indiqueu el nom del procés i l'any, i es comprovarà d'ofici)

Nom del procés: _____ Any: _____

Fotocòpia del document que acredita els coneixements de la llengua castellana de nivell: _____

N'estic exempt/a per haver superat la prova de castellà en algun procés de selecció per a l'accés a l'ocupació pública de l'Ajuntament de Capellades (indiqueu el nom del procés i l'any, i es comprovarà d'ofici)

Nom del procés: _____ Any: _____

Signatura, lloc i data

Les dades personals seran tractades d'acord amb el Reglament europeu 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

A aquests efectes i d'acord amb els articles 16 al 21 del RGPD, les dades de caràcter personal formen part del registre de personal, el responsable del qual és l'Ajuntament de Capellades i li informem que pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

ANNEX 2. RELACIÓ DE MÈRITS – FORMACIÓ



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Nom i cognoms:

A l'expedient personal hi consta fotocòpia compulsada dels següents mèrits:

FORMACIÓ

Ordre	Nom del curs	Organisme organitzador	Dates	Nombre d'hores	Coneixement d'idiomes	Punts
					Assistència <input type="checkbox"/> / Aprofitament <input type="checkbox"/>	
					Assistència <input type="checkbox"/> / Aprofitament <input type="checkbox"/>	
					Assistència <input type="checkbox"/> / Aprofitament <input type="checkbox"/>	
					Assistència <input type="checkbox"/> / Aprofitament <input type="checkbox"/>	
					Assistència <input type="checkbox"/> / Aprofitament <input type="checkbox"/>	
					Assistència <input type="checkbox"/> / Aprofitament <input type="checkbox"/>	
					Assistència <input type="checkbox"/> / Aprofitament <input type="checkbox"/>	
					Assistència <input type="checkbox"/> / Aprofitament <input type="checkbox"/>	
					Assistència <input type="checkbox"/> / Aprofitament <input type="checkbox"/>	
					Assistència <input type="checkbox"/> / Aprofitament <input type="checkbox"/>	
					Assistència <input type="checkbox"/> / Aprofitament <input type="checkbox"/>	
					Assistència <input type="checkbox"/> / Aprofitament <input type="checkbox"/>	
					Assistència <input type="checkbox"/> / Aprofitament <input type="checkbox"/>	
					Assistència <input type="checkbox"/> / Aprofitament <input type="checkbox"/>	



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Ordre	Nom del curs	Organisme organitzador	Dates	Nombre d'hores	Coneixement d'idiomes	Punts
					Assistència <input type="checkbox"/> / Aprofitament <input type="checkbox"/>	
					Assistència <input type="checkbox"/> / Aprofitament <input type="checkbox"/>	
					Assistència <input type="checkbox"/> / Aprofitament <input type="checkbox"/>	

ANNEX 3. RELACIÓ DE MÈRITS - TITULACIONS ACADÈMIQUES RELLEVANTS AL LLOC DE TREBALL

DOCTORATS

PUNTUACIÓ: _____

LLICENCIATURA

PUNTUACIÓ: _____

DIPLOMATURA UNIVERSITÀRIA

PUNTUACIÓ: _____

CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR

PUNTUACIÓ: _____

FORMACIÓ PROFESSIONAL DE SEGON GRAU



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

PUNTUACIÓ: _____

Signatura: _____
_____ de _____ de 20_____

“

Capellades, a 10 de març de 2026

Salvador Vives Alari, Alcalde-president