



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

EDICTE

Codi: 2026-25

Exp. núm. 2026/410

L'Ajuntament de Capellades té la necessitat de cobrir el lloc de treball de secretari/a de la plantilla de personal funcionari, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulacions, en els termes establerts al Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Es fa públic, per a general coneixement, que mitjançant resolució d'Alcaldia número 2026/168 de 30 de març de 2026, s'han aprovat les bases i la convocatòria que regulen el procés de provisió del lloc de treball de secretari/a de l'Ajuntament de Capellades, en els termes següents:

BASES PER PROVEIR MITJANÇANT NOMENAMENT PROVISIONAL, COMISSIÓ DE SERVEIS O ACUMULACIONS, EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA DE L'AJUNTAMENT DE CAPELLADES.

Aquest lloc de treball té les següents característiques:

1. Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Secretari/a-interventor/a
- Grup d'accés: A1
- Nivell del complement de destí: 25
- Complement específic:



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

- Forma de cobertura: Nomenament provisional, comissió de serveis i/o acumulacions.

2. Requisits de participació

2.1. Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter à nacional (FHN), de la Subescala Secretaria

2.2. Les persones participants hauran de manifestar la seva conformitat en proveir el meritat lloc de treball, reservat a personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional (FHN), Subescala Secretaria de l'Ajuntament de Capellades.

2.3. Coneixement del català (Decret 14/1994, de 8 de febrer, del Departament de Governació, de la Generalitat de Catalunya): els participants acreditaran el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o alguns dels certificats o títols equivalents que s'esmenten a l'annex del Decret 14/1994.

3. Funcions del lloc de treball

Les funcions previstes al Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, per a l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, Subescala Secretaria

4. Forma d'ocupació del lloc

El lloc s'ha de proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació.

Observacions relatives a les formes de provisió no definitiva:

4.1. Nomenament provisional. D'acord amb l'article 49 del Reial



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels FHN, la forma de provisió mitjançant nomenament provisional tindrà preferència sobre la resta de formes de provisió no definitiva.

En el cas que les persones candidates no reuneixin el requisit de portar més de dos anys amb nomenament definitiu en l'últim lloc obtingut per concurs, l'Ajuntament promouré el nomenament provisional de caràcter excepcional que regular l'article 49.3 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, si concorren la resta de requisits previstos en aquest precepte.

4.2. Comissió de serveis. D'acord amb l'article 51 del Reial Decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant comissió de serveis, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant un nomenament provisional.

4.3. Acumulació. D'acord amb l'article 50 del Reial Decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant acumulació, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.

5. Durada

5.1. Nomenament provisional: El personal FHN haurà d'haver ocupat un mínim de dos anys un lloc de treball obtingut per concurs, a excepció que sigui en el mateix ens local. La durada del nomenament provisional finalitzarà quan es proveeixi definitivament aquest lloc de treball.

5.2. Comissió de serveis: La durada màxima de la comissió de serveis serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud de l'Ajuntament del Pla del Penedès en cas de persistir la necessitat que dona lloc a aquest expedient. La comissió de serveis deixarà de produir efectes quan es proveeixi definitivament aquest lloc de treball.

5.3. Acumulació: l'acumulació deixarà de produir efectes en el moment en què desaparegui qualsevol de les circumstàncies que necessàriament han de concórrer per a la seva adopció.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

6. Termini de presentació de sol·licituds

Cinc (5) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el en el *Butlletí Oficial de la Província*.

Les Bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Capellades

7. Participació

7.1. Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de cinc (5) dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província*.

Es presentarà **preferentment per via telemàtica**, però també es podrà presentar i formalitzar a través del registre general de l'Ajuntament o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correus, es farà mitjançant sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari/a de correus, abans de ser certificada.

En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: www.capellades.cat amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en el procés selectiu s'ha de poder realitzar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

7.2 Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar mitjançant



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

el tràmit d'instància genèrica, acompanyada de la documentació següent:

1. Sol·licitud que inclogui les dades personals, domicili, adreça electrònica i número de telèfon mòbil del signant. També haurà d'indicar per quina de les modalitats de cobertura provisional opta la persona aspirant.
2. Còpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
3. Còpia del document acreditatiu de la condició de funcionari amb habilitació de caràcter nacional.
4. Còpia del certificat del nivell C1 de català (abans C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau.
5. Currículum vitae en el qual constarà l'experiència professional i la formació relacionades amb activitats pròpies del lloc de treball i relacionarà la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració del concurs i que s'adjuntarà a continuació convenientment numerada.

7.3. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

7.4. A la sol·licitud es farà constar una adreça de correu electrònic i un número de telèfon mòbil, als efectes de la notificació electrònica.

8. Adjudicació

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

preferentment.

- Experiència en llocs similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball-
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.
- Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

9 Sens perjudici de les publicacions en el diari oficial previst en aquest anunci i bases, la publicació de la convocatòria i la resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Capellades.

10 Comunicació al CSITAL

Es dona trasllat al Col·legit de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició, previ al contenciós administratiu, davant l'Alcaldia d'aquest ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicitat d'aquest anunci.

En cas d'interposar aquest recurs, fins que sigui resolt definitivament o s'hagi previst la seva desestimació presumpta, no es podrà interposar cap recurs contenciós-administratiu.

Igualment podran interposar recurs administratiu davant dels Tribunals d'instància de Barcelona, Secció Contenciosa Administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

En cas d'haver interposat recurs potestatiu de reposició, el termini esmentat per a la interposició del recurs contenciós-administratiu comptarà des de l'endemà de la notificació de la seva resolució expressa o des de que es pugui considerar aquest desestimat presumptament.

Tot això sense perjudici que els interessats puguin exercir qualsevol



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

altre recurs que considerin oportú.

Capellades, 30 de març de 2026

L'alcalde-president

Salvador Vives Alari