



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

## EDICTE

Codi: 2024/21

Exp. 2024/356

## AJUNTAMENT DE CAPELLADES

EDICTE de l'Ajuntament de Capellades, sobre convocatòria i bases per a la contractació per concurs-oposició mitjançant contracte de relleu de personal laboral d'un/a Paperer/a (C2) per al Museu Molí Paperer de Capellades

Per Resolució d'Alcaldia núm. 2024/138 de data 08/03/2024, es van aprovar la convocatòria i les bases per a la contractació per concurs-oposició mitjançant contracte de relleu de personal laboral d'una Paperer/a (C2) per al Museu Molí Paperer de Capellades.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

“

**Expedient núm.:** 2024/356

**Bases de la Convocatòria**

**Procediment:** Convocatòria i Procés de Selecció per a la Contractació per Concurs-oposició Mitjançant Contracte de Relleu (Personal Laboral)

**Document signat per:** L'Alcalde

## **BASES PER A LA CONTRACTACIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ MITJANÇANT CONTRACTE DE RELLEU DE PERSONAL LABORAL PAPERER/A PEL MUSEU MOLI PAPERER DE CAPELLADES**

### **1.- OBJECTE DEL CONCURS**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la creació d'una borsa de treball per cobrir un contracte relleu d'un treballador en procés de jubilació així com les necessitats de contractacions laborals temporals de personal de Paperer/a del Museu Molí Paperer de Capellades, llocs de treball que corresponen al grup C2 que es puguin produir en el termini de tres anys a partir de la resolució d'aquest procediment. Els treballadors i treballadores que siguin contractats temporalment o nomenats interinament durant la vigència d'aquesta borsa, podran continuar contractant-se o nomenant-se encara que la borsa ja hagi vençut



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

## **2.- CONVOCATÒRIA.**

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

## **3.- TIPUS DE RELACIÓ I HORARI.**

La modalitat és el contracte de relleu de durada determinada.

La durada del contracte serà indefinida.

La jornada de treball serà de 37 hores i mitja setmanals, que suposa una completa de l'Ajuntament, fixant com a dies de descans dissabte i diumenge.

El lloc de treball a exercir pel treballador rellevista serà el de paperer/a

Es fixa una retribució bruta mensual de 1.815,85 €.

## **4.- LLOCS DE TREBALL, FUNCIONS A REALITZAR.**

Paperer/a

### **FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

- 1 Realitzar tasques bàsiques i rutinàries del procés productiu de fabricació de paper, de forma manual o amb la utilització de màquines.
- 2 Donar suport a la gestió i tramitació administrativa del museu; sol·licituds, compres, justificacions o altres.
3. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat tenint en compte els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es fa en les condicions de seguretat i salut a la feina adequades.
4. Quant al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per complir la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el secret i la confidencialitat.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

5. Realitzar aquelles altres tasques afins al lloc i que se li encomanin o siguin necessàries per raons del servei, sobretot aquelles que es deriven dels coneixements o experiències exigits a les proves d'assignació al lloc, o els adquirits en cursos de perfeccionament als que hagi participat per raó del lloc de treball.

## ACTIVITATS

- 1.1 Realitzar operacions bàsiques en les tasques pròpies del procés paperer (preparar i subministrar la pasta, premsar, assecar, entre d'altres).
- 2.1 Encarregar-se del manteniment del museu i de la maquinària que utilitza.
- 2.2 Col·laborar en les compres de material de museu quan calgui.
- 2.3 Atendre i assessorar el públic en qüestions del museu, facilitant la informació que li sigui requerida.
- 2.4 Ocasionalment, fer funcions de guia i mostrar als visitants les instal·lacions d'un museu o una col·lecció concreta i guiar-los per l'itinerari.
- 2.5 Dur a terme les descàrregues de material quan arriba.
- 2.6 Coordinar-se i mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les tasques.
- 4.1 Assegurar el tractament correcte de les dades manejades des dels museus municipals concernents als usuaris dels museus.
- 5.1 Donar suport, quan la direcció ho requereixi per necessitats del servei, en el desenvolupament de tasques pròpies del personal del Museu.

## **5.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.**

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

També podran participar els estrangers no inclosos en l'apartat anterior que gaudeixin del corresponent permís de residència, en els termes previstos en la legislació sobre estrangeria.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

- b) Haver complert els divuit anys d'edat en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) No tenir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.
- f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a l'Administració local, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- h) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Graduat d'ESO, FPI o equivalents, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini d'admissió d'instàncies.
- i) El nivell de suficiència en català C, equivalent o superior. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català.
- j) Certificat negatiu d'antecedents penals dels aspirants, per les funcions a desenvolupar com a paperer/a que comporta contacte amb menors.

## **6.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

**6.1.-** Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives ho hauran de sol·licitar mitjançant instància presentada en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma que estableix l'art. 16 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de novembre, del procediment administratiu comú, adreçada i dirigida al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Capellades, fent constar expressament que compleix tots els requisits previstos a les bases, dins del termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de l'anunci de la convocatòria de les proves selectives.

Les instàncies aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

- c) Currículum acadèmic i professional.
- d) Documentació adequada i suficient que s'hagi de tenir en compte per a la valoració de mèrits. Els cursos, curssets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el seu centre emissor, així com la seva durada en hores i l'informe de vida laboral.
- e) Tenir acreditat el nivell C de català. Els aspirants que no estiguin en possessió del nivell exigít hauran de realitzar la prova de coneixements de català prevista en les bases.
- f) Adaptacions necessàries que creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

Si alguna de les instàncies presenta qualsevol defecte esmenable, es requerirà l'interessat per a què ho realitzi en un termini de 10 dies hàbils, amb l'avertiment que si no ho fa s'arxivarà la instància sense cap més tràmit.

## **6.2.-** Consentiment al tractament de dades personals.

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

## **7.- ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA**

**7.1.-** En els processos de selecció de personal s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria (nivell C).

L'acreditació dels coneixements es realitzarà mitjançant una de les formes següents:



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

- a) La superació de la prova amb caràcter obligatori i eliminatori, a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, de data 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- b) La presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Direcció General de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.  
En aquest cas, caldrà que l'aspirant porti fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

## **7.2.-** Supòsits d'exempció d'acreditació.

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que es troben en una de les situacions següents previstes a l'article 5 del Decret 161/2002 i que així ho indiquin a la sol·licitud:

- a) Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Administració Pública, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- b) Haver superat la prova o exercici en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

**7.3.-** Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell suficient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Real Decret 826/1988, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

La prova es qualificarà com apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder continuar el procés de selecció. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma Superior d'Espanyol com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 826/1988, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Escoles Oficials d'Idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

## **8.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.**

Llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, per decret de l'alcaldia es dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies hàbils, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació.

Els aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i, en el seu cas, l'ordre d'actuació dels aspirants. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies esmentat no s'hi presenten reclamacions.

La data de publicació al web municipal i tauler d'edictes d'aquesta resolució serà certificada per la secretària de la corporació i indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

Per decret de l'Alcaldia s'estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015 i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos, la qual s'exposarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

## **9.- INICI DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.**



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

- a) Les bases es publicaran íntegrament al DOGC i un extracte a la pàgina web, en el qual hi constaran les funcions i la retribució. Els/Les aspirants seran convocats/des per a les proves o exercicis en crida única i quedaran exclosos/es de l'oposició els/les que no compareguin.
- b) L'inici del procés selectiu, que serà determinat en l'acord que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/es, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent.
- c) Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.
- d) Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

## **10.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.**

El procediment de selecció es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les fases següents:

### **Fase d'oposició.**

#### **Primer exercici: prova de català**

Prova de coneixements de llengua catalana de nivell C.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements mitjans de català que es qualificarà només com a apte/a o no apte/a. Quedaran exempts/es de la seva realització els/les aspirants que dins del termini de presentació de sol·licituds hagin acreditat estar en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català de nivell C, o document equivalent.

Per realitzar aquestes proves el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

#### **Segon exercici: prova pràctica.**



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Consistirà en resoldre uns supòsits pràctics proposat pel tribunal que estaran relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball de Paperer/a. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà d'una hora.

La qualificació de la mateixa serà de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per a superar l'exercici serà de 5 punts.

## Entrevista personal:

Entrevista personal potestativa amb els candidats que hagin superat la prova anterior. S'avaluarà el nivell de coneixements i la idoneïtat del candidat per a les tasques a desenvolupar. Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 5 punts.

## **2a Fase de Concurs.**

Consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència adients amb les característiques de la categoria objecte de la convocatòria, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

a) Per serveis prestats a l'Administració pública qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí, substitució, adjunt, contractat, associat i categories anàlogues. segons el barem següent:

- a.1) En l'administració Autonòmica: 0,1 punts per mes.
- a.2) En l'administració local: 0,5 punts per mes.

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors a l'any es computaran en la seva proporció per mesos sencers.

S'avaluarà l'experiència en llocs similars, les tasques desenvolupades que puguin ser d'interès, així com el nivell de formació complementària. Puntuació màxima de 20 punts.

b) Valoració de les experiències professionals acreditades en relació a les funcions que comportin experiència laboral a l'àmbit privat 0,1 punts per mes. Puntuació màxima de 6 punts.

c)

|                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formació complementària que tingui relació amb el lloc de treball a cobrir: Fins un màxim de 5 punts relacionat |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

|  |                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: punts per curs 1'25, que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir.  |
|  | Per cursos de durada igual o superior a 50 hores i inferior a 100 hores: punts per curs 1,75, que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir. |
|  | Per cursos de durada igual o superior a 100 hores: punts per curs 2, que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir.                          |

d) Altres mèrits a valorar discrecionalment pel tribunal, S'avaluarà l'experiència en llocs similars, les tasques desenvolupades que puguin ser similars a les tasques a realitzar a l'Ajuntament. Puntuació màxima de 2 punts.

## **11.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

**11.1.-** El tribunal qualificador estarà constituït per un mínim de 5 membres titulars i els seus suplents. Tots els assistents hauran de posseir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

**11.2.-** L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

**11.3.-** Els Tribunals no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. Les seves decisions s'adoptaran per majoria.

Sempre serà necessària la presència del president i del secretari, i podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes.

**11.4.-** El Tribunal es composarà dels següents membres:

President/a: La directora del Museu Molí Paperer.

-. Vocals:

Dos tècnics externs a l'Ajuntament de Capellades d'igual o superior categoria de la plaça convocada, un dels quals assumirà les funcions de secretari del tribunal.

Un tècnic de l'Ajuntament de Capellades d'igual o superior categoria de la plaça convocada



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

El/la Secretaria de la Corporació o persona en qui delegui d'igual o superior categoria

Secretari/a: un funcionari de carrera o personal laboral fix d'igual o superior categoria a la plaça convocada.

Un representant del Comitè d'Empresa de l'Organisme Autònom Museu Molí Paperer, sense dret a vot

## **12.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.**

En el termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovats/des, l'aspirant proposat/da haurà d'aportar els documents acreditatius dels requisits següents:

- a) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública.
- b) Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament.
- c) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

L'aspirant que, dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat/da com a personal laboral, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

En aquest cas es nomenarà al següent de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

S'estableix un període de prova de 90 dies a comptar des del l'endemà del nomenament.

## **13.- ALTRES ASPECTES.**

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria constituirà la Referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

## **14.- CONTRACTACIÓ I/O NOMENAMENT.**

**14.1.-** La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

**14.2.-** La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en tres anys.

## **15.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS.**

Serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

## **16.- INCIDÈNCIES.**

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, de 2 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

En allò que no estigui previst en les presents Bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

## ANNEX. TEMARI.

1. Els orígens del paper.
2. Història de la fabricació de paper a Capellades i a l'Anoia.
3. El molí paperer des del punt de vista arquitectònic;, ubicació, estructura i distribució.
4. Els molins de la Costa i l'aprofitament hidràulic de l'aqüífer Carme-Capellades.
5. El procés de fabricació industrial.
6. Tècniques dels processos de fabricació de paper fet a mà: la preparació de la pasta, la formació del full, l'assecatge, el premsat i acabats.
7. Fibres papereres, tipologies i característiques.
8. Gestió de residus específics generats en el procés de fabricació de paper.
9. Manteniment bàsic d'equips, eines i maquinària utilitzades en l'ofici de paperer.
10. La pila holandesa, característiques i funcionament.
11. La premsa hidràulica, característiques i funcionament.
12. La forma, tipologies i característiques.
13. Preparació i dossificació de pigments i additius per la fabricació de paper.
14. El procés de fabricació tradicional de paper fet a mà, al molí: fases, tècniques i maquinària utilitzada. Diferències amb el procés artesà, actual.
15. Les col·leccions de màquines i eines del fons Museu relacionades amb la fabricació del paper fet a mà: vocabulari, característiques, funcions, etc.
16. Marc relacional entre el Museu Molí Paperer de Capellades i l'Ajuntament de Capellades.
17. El Museu Molí Paperer de Capellades en el marc del Sistema del mNACTEC.



## AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - [capellades@capellades.cat](mailto:capellades@capellades.cat)

18. L'oferta educativa del Museu Molí Paperer de Capellades.
19. Els tallers d'elaboració de paper fet a mà.
20. Coneixements de procediments administratius relacionats amb la gestió de documents, arxius i registres, especialment en el context de la producció de paper fet a mà.

“

Es fa públic per a informació general.

Capellades, 8 de març 2024  
Milagros de Legorburu Martorell  
La secretària