



# 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

**Exp. 2026/113**

**Edicte: 2026-10**

### SUMARI

Resolució d'Alcaldia núm. 2026/78 de l'Ajuntament de Capellades de data 12/02/2026, per la qual es corregeixen els errors a les bases per cobrir la plaça de Auxiliar administratiu (C2) d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició i s'amplia el termini de presentació de sol·licituds.

### TEXT

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2026/78 de data 12 de febrer de 2026, de correcció d'errors les bases i la convocatòria per cobrir una (1) plaça d'auxiliar-administratiu d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició, que literalment diu:

### ANTECEDENTS DE FET

- En data **5 de febrer de 2026**, aquesta Alcaldia va dictar la **Resolució d'Alcaldia núm. 2026/63**, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/iva (C2) d'aquest Ajuntament, mitjançant el sistema de concurs oposició (exp. 2026/113).
- Publicat l'edicte corresponent, s'ha advertit que **mancava l'Annex del temari**, referenciat a les bases (Annex – Temari), la qual cosa constitueix un error material/omissió susceptible de correcció.

### FONAMENTS DE DRET

1. **Article 109.2 de la Llei 39/2015**, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, que permet la rectificació en qualsevol moment dels errors materials, de fet o aritmètics.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

2. La resta de normativa aplicable i les bases que regulen el procés selectiu.

## RESOLC

**Primer.** Rectificar l'error material advertit en la Resolució d'Alcaldia núm. 2026/63, de 5 de febrer de 2026, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/iva (subgrup C2), en el sentit d'**incorporar l'Annex – Temari**, que s'adjunta a la present resolució i que forma part integrant de les bases reguladores.

## ANNEX – TEMARI

1. La Constitució Espanyola del 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes: organització i competències.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El municipi. Elements del municipi. El Padró Municipal. L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern.
5. Les competències municipals. Competències pròpies i les competències delegades. Els serveis mínims.
6. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de la documentació. El registre electrònic.
7. El procediment administratiu (I): Les persones en el procés administratiu. Capacitat d'actuar. Persona interessada. Representació.
8. El procediment administratiu (II): La tramitació electrònica. L'expedient administratiu. Principis que l'ordenen. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització de l'expedient administratiu.
9. Anàlisi documental: documents oficials. Formació de l'expedient administratiu. Concepte i contingut dels documents propis de l'administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.
10. Els actes administratius: concepte, elements i classes. Terminis. Requisits. Validesa. Eficàcia. La nul·litat i l'anul·labilitat.
11. La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. El recurs contenciós-administratiu.
12. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions i acords. Votacions. Actes i certificacions d'acords.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

13. El pressupost. Formació i aprovació. Principis pressupostaris. Els ingressos i les despeses.
14. La contractació administrativa: conceptes i fonts. Tipus de contractes. La selecció del contractista.
15. El personal al servei de les administracions públiques. Tipus d'empleats. Sistema retributiu i situacions administratives. Drets i deures dels funcionaris públics.
16. Els instruments en l'organització del personal. Les relacions de llocs de treball i la plantilla.
17. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La selecció del personal interí. La promoció interna. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball.
18. Word Microsoft Office: Formats de text i de pàgina. Treball amb documents. Tabulacions. Numeració i vinyetes. Estils. Formularis i plantilles. Característiques generals.
19. Excel Microsoft Office: Fulls de càlcul. Creació i edició. Aplicació de formats. Fórmules. Formats. Característiques generals.
20. El municipi de Capellades. Cultura, tradicions i festivitats. Característiques generals.

**Segon.** D'acord amb l'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i atesa la naturalesa essencial de l'Annex – Temari, publicar la present resolució de correcció d'errors, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler d'edictes/seu electrònic de l'Ajuntament.

**Tercer.** Obrir un nou termini de presentació d'instàncies, aquest **termini s'iniciarà l'endemà de la publicació d'aquesta resolució al DOGC**, mantenint-se inalterada la resta de previsions de la convocatòria.

**Quart.** Disposar que, a efectes de claredat i seguretat jurídica, s'incorpori a la publicació el text refós de les bases i convocatòria amb l'Annex del temari ja integrat

Capellades, 12 de febrer de 2026

Milagros de Legorburu Martorell,  
Secretària



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

« Expedient núm.:2026/113

**Text Refós de les bases que han de regir la convocatòria i el procés de selecció**

**Procediment:** Convocatòria i Proves de Selecció per Concurs-oposició (Personal Funcionari)

**TEXT REFÓS DE LES BASES PER A LA SELECCIÓ PER CONCURS-  
OPOSICIÓ (PERSONAL FUNCIONARI)**

## **PRIMERA. Objecte de la convocatòria**

### **1. Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça(1) d'Auxiliar Administratiu/va inclosa en l'oferta d'ocupació pública de 2025, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 2025/602 de data 29/12/2025 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província, de data, 31-12-2025, CVE 202510203256

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Classe de personal: Funcionari de carrera  
Escala/subescala: Administració General/Auxiliar Grup  
Subgrup: C2  
Categoria: Auxiliar Administratiu/va  
Jornada: completa

### **2. Sistema de selecció.**

Concurs - oposició lliure

### **3.Funcions a desenvolupar:**

- Tasques generals de suport a l'actuació administrativa de la Secretaria General.
- Tramitació de documentació necessària per a la gestió del servei.
- Tramitació i seguiment d'expedients administratius.
- Suport a la tramitació administrativa en general.
- Transcripció d'acords i convocatòries de la Junta de Govern Local, del Ple, de les comissions informatives i d'altres comissions especials que es convoquin, així com dels actes del Museu Molí Paperer i de la Llar d'Infants



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Vailets.

- Suport administratiu als organismes autònoms municipals.
- Tasques derivades de la convocatòria de plens, juntes de govern local i reunions, preparació i seguiment de la documentació.
- Gestió de l'arxiu de Secretaria.
- Gestió dels correus electrònics municipals i distribució interna.
- Tramitació i gestió dels edictes d'exposició pública.
- Tasques administratives relatives als decrets d'Alcaldia.
- Tramitació d'expedients de llicències ambientals.
- Emissió i tramitació de certificats diversos.
- Distribució de documentació interna.
- Reforç puntual de l'atenció al públic a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, realitzant les tasques pròpies d'aquest servei.
- Suport administratiu a Secretaria en expedients referents a subvencions, contractació, comunicacions, procediments judicials, reclamacions patrimonials
- Col·laboració amb el personal tècnic municipal i amb el superior jeràrquic.
- Col·laboració en la gestió de les obligacions en matèria de transparència i accés a la informació pública, recopilant, classificant i actualitzant la documentació per a la seva publicació al portal de transparència, registrant sol·licituds d'informació pública, elaborant còpies i informes per als òrgans municipals i comprovant la correcta aplicació de la normativa vigent, tot donant suport administratiu a tècnics i responsables del servei per garantir la claredat, l'accessibilitat i la disponibilitat de la informació
  
- Ús de les aplicacions informàtiques municipals i eines ofimàtiques.
  
- Col·laboració amb altres unitats municipals quan sigui necessari.
- Manteniment de relacions administratives amb altres administracions públiques.
- Compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal i del deure de confidencialitat.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

I, en general, altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **SEGONA. Condicions d'admissió d'aspirants**

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

### **4.1. Requisits generals**



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun estat membre de la Unió Europea, o trobar-se en algun dels supòsits que permeten l'accés a l'ocupació pública.
- Haver complert 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

## 4.2. Requisits específics

Estar en possessió Titulació mínima: CFGM, graduat escolar, FPI o equivalent, graduat ESO. Especialitat: Administració. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger cal disposar de la corresponent homologació per part del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- Acreditar el Certificat de nivell suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. 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.

En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, hauran de superar al procés de selecció una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és 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.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat, anteriorment, en processos selectius de personal per accedir a aquest Ajuntament on hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al requerit en aquesta convocatòria, sempre que haguessin superat aquesta prova de coneixement de llengua catalana.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Acreditar, si escau, els coneixements de **llengua castellana** per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

f) No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els requisits s'hauran de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenats, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de les places convocades i prestar el servei públic corresponent.

Incompatibilitats: No concórrer en cap causa d'incompatibilitat prevista a la Llei 53/1984, de 26 de desembre d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració Pública i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat. Els requisits establerts en les normes anteriors hauran d'acomplir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

.

## **TERCERA. Torn de reserva i mesures d'igualtat**

D'acord amb l'article 59 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, les ofertes d'ocupació pública preveuran una reserva mínima del set per cent de les places per a ser cobertes entre persones que acreditin un grau de discapacitat igual o superior al trenta-tres per cent.

Atès que en la present convocatòria s'ofereix **una única plaça**, no resulta procedent efectuar reserva de plaça en aquesta convocatòria concreta, sense perjudici que la reserva legalment establerta es garanteixi en el còmput global de les places incloses en l'oferta d'ocupació pública corresponent.

Així mateix, de conformitat amb la normativa vigent, les administracions públiques **podran establir**, amb caràcter potestatiu, contingents de reserva o mesures específiques d'acció positiva per a persones víctimes de violència de gènere o de violència sexual, així com per a persones del col·lectiu LGTBI, amb



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

la finalitat de garantir el dret a la igualtat i a la no-discriminació. Atesa la naturalesa i el nombre de places objecte d'aquesta convocatòria, no s'estableixen contingents específics en aquest procés selectiu.

En tot cas, les persones aspirants amb discapacitat podran participar en el torn general, sempre que el grau de discapacitat acreditat sigui compatible amb l'acompliment de les funcions del lloc, i podran sol·licitar les adaptacions de mitjans, de temps i altres ajustos raonables necessaris, d'acord amb l'Ordre PJC/804/2025, de 23 de juliol.

## QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds (Annex I), requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, **en el termini de vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el , Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Tauler d'anuncis* tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i BOE

Les persones aspirants que optin per torn de reserva de persones amb discapacitat ho faran constar en la seva sol·licitud (Annex I), declarant que reuneixen les condicions exigides per la normativa aplicable i indicant les adaptacions de temps i mitjans i ajustos raonables necessaris per assegurar la seva participació en igualtat de condicions amb els altres aspirants.

Únicament als efectes de que el Tribunal pugui valorar la procedència o no de la concessió del sol·licitat, la persona candidata haurà d'adjuntar el Dictamen Tècnic Facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat permanent, acreditant de forma fefaent les deficiències permanents causants del grau de discapacitat reconegut.

L'adaptació de mitjans, temps i altres ajustos raonables s'atorgarà únicament en aquells casos en els quals la discapacitat guardi relació amb la prova a realitzar. Correspon al Tribunal resoldre sobre la procedència i concreció de l'adaptació, segons les circumstàncies específiques de cada prova.





# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Una vegada analitzades les necessitats específiques de cadascun dels aspirants que participen en torn de reserva, el Tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades a la seu electrònica d'aquest Ajuntament *adreça* <https://www.capellades.cat>

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

## **CINQUENA. Admissió d'aspirants**

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta Resolució, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Capellades, de conformitat amb el que preveu l'article 45 de la Llei 39/2015 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions, i s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en el *Butlletí Oficial de la Província*, a la seu electrònica d'aquest <https://www.capellades.cat> i, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. En aquesta mateixa publicació es farà constar *el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves/el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció.*

*La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació a la seu electrònica d'aquest <https://www.capellades.cat> i, en el Tauler d'anuncis, en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.capellades.cat> i en el Tauler d'anuncis.* Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

## **SISENA. Tribunal qualificador**

Al tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

El tribunal qualificador estarà format per personal funcionari/ària de carrera o personal laboral fix amb titulació igual o superior a l'exigida, i garantirà els principis d'imparcialitat, professionalitat i paritat de gènere.

El tribunal qualificador estarà format per 5 membres, designats per resolució d'Alcaldia, respectant en tot cas la regla de l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i estarà constituït per:

Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.

Vocals: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.

Secretari/a: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot.

Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal podrà comptar amb personal assessor especialista quan la naturalesa de les proves ho requereixi. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del tribunal.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

Les decisions s'adoptaran per la majoria de vots. Al final de cadascun dels exercicis el Tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Sense perjudici que es pugui fer en un mateix acte les proves de forma consecutiva, si el tribunal així ho estableix.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre del Règim Jurídic del sector públic. El tribunal està facultat per a resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Els membres del



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal Qualificador. El tribunal de selecció ha de vetllar pel compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre

## **SETENA. Adaptacions de mitjans, temps**

Per garantir la igualtat de condicions en la participació dels processos selectius s'establiran les adaptacions de mitjans, temps necessaris per garantir la igualtat d'oportunitats de les persones aspirants amb discapacitat que així ho sol·licitin (Annex III).

## **VUITENA. Sistemes de selecció<sup>1</sup> i desenvolupament dels processos**

### **PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases

- Oposició.
- Concurs.

#### **8.1 FASE D'OPOSICIÓ:**

La fase d'oposició inclourà una prova de català (si s'escau), una prova teòrica i una prova pràctica totes elles obligatòries i eliminatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els aspirants hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

## **8.1.1 PROVA DE CATALÀ**

Les persones aspirants que no puguin acreditar el nivell de català corresponent, hauran de superar una prova de català corresponent al nivell exigint per a la plaça. **La prova, obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.**

Quedaran exempts de realitzar la prova de català tots aquells aspirants que acreditin estar en possessió del nivell requerit mitjançant l'aportació de qualsevol dels certificats, diplomes, acreditacions i títols reconeguts oficialment segons la normativa vigent en matèria lingüística, i concretament la Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, publicada al DOGC del 23 de novembre de 2009 núm. 5511.

Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense excepció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

També estaran exempts de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, sempre que no tingui una antiguitat superior a dos anys a comptar des de la convocatòria del corresponent procés selectiu, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

En aquests casos, les persones aspirants indicaran en la sol·licitud la prova que varen portar a terme i aportaran el corresponent certificat a fi que el Tribunal pugui verificar que va ser superada i que es troba dins de l'àmbit temporal màxim.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

## **8.1.2 SEGONA PROVA (fins a 80 a punts)**

### **Primer exercici: prova teòrica ( 40 punts)**

Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes curtes i/o tipus test (40 preguntes), relacionades amb el contingut del temari detallat a l'Annex.

Es puntuarà entre de 0 a 40 punts,

Per superar la prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de **20 punts**.

Cada resposta correcta tindrà un valor de 1 punt. Les respostes en blanc no descomptaran i les incorrectes restaran 0,25. La prova té caràcter obligatori i eliminatori. Duració màxima de la prova: 60 minuts.

### **Segon exercici: prova pràctica. (40 punts)**

Consistirà en la realització d'un o de diversos exercicis pràctics en la forma i condicions que determini el tribunal, relacionades amb les funcions a desenvolupar.

La prova pràctica es qualificarà fins a un màxim de 40 punts.

Duració màxima de la prova: fins 90 minuts (segons els exercicis es podrà indicar pel tribunal una duració superior).

Es podrà fer una lectura davant el tribunal , si aquest ho determina, d'aquest exercici i es podrà formular preguntes sobre l'examen realitzat.

En aquesta prova es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats. Es puntuarà entre de 0 a 40 punts.

Per superar la prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima **de 20 punts**. La prova té caràcter obligatori i eliminatori

## **8.2 FASE CONCURS:**

El procés de selecció per concurs-oposició consistirà en valorar els crèdits al·legats i acreditats amb documentació per part dels / les aspirats, d'acord amb



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

el barem següent i amb una puntuació **màxima de 13 punts** per aquesta fase.

Es valoraran els mèrits següents:

## **8.2.1. Experiència i antiguitat:**

En el desenvolupament de tasques de naturalesa similar a les de la plaça convocada (**màxim 5 punts**).

8.2.1 Serveis prestats en administracions locals que prestin serveis a una població de més de 5.500 habitants i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,09 punt/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, **fins a un màxim de 4 punts**

8.2.2 Serveis prestats en altres administracions públiques que prestin serveis a en tasques relacionades directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,06 punts/mes treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un màxim de 2,5 punts

8.2.3 Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir a raó de 0,025 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. Màxim 1,5 punt .

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui, en el cas que no es pugui acreditar la jornada o les funcions no es comptarà cap puntuació.

No seran valorats els mèrits dels serveis prestats en qualitat de personal eventual ni les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

## **8.3. Formació i títols :**

8.3.1 Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a **un màxim de 4 punts** :

a) Formació específica:

Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions concretes de la plaça convocada a raó de 0,03 punts per hora lectiva fins a un màxim de 3 punts.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

## b) Formació genèrica:

Per l'assistència a jornades i cursos de formació que tinguin per objecte la formació d'interès per qualsevol lloc de treball de l'administració, com per exemple formació relacionada amb igualtat de gènere, habilitats interpersonals, comunicació, treball en equip, etc., a raó de 0,02 punts per hora lectiva fins a un **màxim de 2 punts**.

**Nota:** La puntuació màxima per cursos de 50 hores o més serà com a màxim d'1,5 punts. En el cas que la durada sigui superior computarà només per valor de 50 hores.

El tribunal desestimarà també aquells cursos que consideri que ja no tenen valor ja sigui pel seu contingut, perquè ja s'han valorat altres formacions similars o per que hagin quedat desfasats en el temps.

No es valoraran el cursos preparatoris d'oposicions.

No es valoraran tampoc, en aquest apartat, cursos relacionats amb la ofimàtica ni les hores preparatòries per assolir el títol d' Actic o Competic, atès que es valora de manera específica la competència assolida en aquesta matèria en l'apartat d).

En matèria informàtica només es valoraran (amb el mateix valor que l'apartat 8.3.1.a) formacions de programaris específics (Comptabilitat, gestió nòmines, gestió...) sempre i quan hagin estat assolits amb posterioritat a 31 de desembre de 2009.

Els cursos relacionats amb la prevenció de Riscos Laborals es valoraran d'acord amb el barem establert al punt c) d'aquest apartat.

## c) Per l'acreditació de titulació en riscos laborals:

- Formació específica en riscos laborals (0,01 punts/hora): 0,20 (màx.)
- Nivell Bàsic: 0,30
- Nivell Intermig: 0,40
- Nivell superior (Seguretat i salut en el treball): 0,50

d) Pels cursos relacionats amb ofimàtica s'atorgarà la puntuació següent (en cas de tenir més d'un nivell només es puntuarà el nivell superior):

- Actic nivell bàsic o equivalent: 0,50 punts
- Actic nivell intermedi o equivalent: 0,60 punts
- Actic nivell superior o equivalent: 0,75 punts



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada es computaran com a 5 hores.

El global dels apartats a), b), c) i d) no podrà **superar els 4 punts**.

Un cop obtingut el màxim de puntuació assolible en l'apartat 8.3.1 no es valorarà la resta de la formació acreditada.

8.3.4 Pel nivell de català C2 o equivalent, 0,5 punts .

8.3.5 Per l'acreditació de titulació diferent a l'exigida relacionada amb el lloc de treball per prendre part en aquest procés i relacionada amb les funcions de la plaça convocada fins a un màxim de 1 punt.

- Grau Universitari: 1 punt
- Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent: 0,75 punts
- Batxillerat: 0,50 punts
- Cicle Formatiu de Grau Mitjà: 0,25 punts

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats a l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert.

De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a personal funcionari de carrera en el Cos o Escala des del qual es concursa i, en defecte d'això, al número obtingut en el procés selectiu.

## 8.4 Entrevista (fins a 10 punts)

El Tribunal mantindrà una entrevista amb l'aspirant.

L'entrevista no té caràcter eliminadori i únicament serveix per completar la puntuació final

L'entrevista es desenvoluparà per contrastar els mèrits dels aspirants, competència pràctica i desenvolupament sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de lloc de treball, les quals es valoraran en funció dels següents factors: competència pràctica, iniciativa, identificació amb l'organització i aplicació de coneixements.

L'entrevista únicament es tindrà en compte a efectes de la provisió de la plaça convocada i no serà computable ni tindrà efectes per a la constitució ni per a l'ordre de la borsa d'ocupació.





# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

## NOVENA. Qualificació

### I.-Superació de la fase d'oposició

Es considerarà superada la fase d'oposició quan la persona aspirant:

- Que hagi obtingut la qualificació d'APTE/A a la prova de català, si escau, i
- Que hagi obtingut una puntuació mínima de **20 punts** en la prova teòrica i **20 punts** en la prova pràctica.

La fase d'oposició és **obligatòria i eliminatòria**.

### II.-Valoració de la fase de concurs

A les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda a la fase de concurs, d'acord amb el barem establert a les presents bases, amb una puntuació màxima de **13 punts**.

### III.-Puntuació final del procés selectiu

La puntuació final del procés selectiu, a efectes de la provisió de la plaça convocada, serà la suma de:

- la puntuació obtinguda a la fase d'oposició,
- la puntuació obtinguda a la fase de concurs, i
- la puntuació obtinguda a l'entrevista

## DEZENA. Relació d'aprovat, nomenament i període de pràctiques

Finalitzat el procés selectiu, el Tribunal qualificador farà pública la relació de persones aspirants per ordre de puntuació final i elevarà proposta de nomenament a favor de la persona aspirant amb la puntuació més alta.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

La persona aspirant proposada haurà de presentar, en el termini de **deu dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació de la proposta de nomenament, la documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

La manca de presentació de la documentació requerida dins del termini establert, llevat de causa degudament justificada, comportarà la pèrdua dels drets derivats del procés selectiu, sense perjudici de formular proposta a favor de la persona aspirant següent segons l'ordre de puntuació.

La persona aspirant proposada serà nomenada **funcionari/ària en pràctiques**, per un període de **sis mesos**, amb la finalitat de comprovar la seva aptitud per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

El període de pràctiques tindrà caràcter avaluable i serà objecte d'un informe motivat del/de la superior jeràrquic/a, basat en criteris objectius de rendiment, competència professional, organització del treball i qualitat del servei.

El resultat del període de pràctiques serà d'**APTE/A o NO APTE/A**.

La superació del període de pràctiques donarà lloc al nomenament definitiu com a personal funcionari de carrera.

En cas de qualificació de NO APTE/A, decaurà el dret al nomenament i es formularà proposta a favor de la persona aspirant següent segons l'ordre del procés selectiu.

## ONTZENA. Constitució i Funcionament de la borsa d'ocupació

### 1. Constitució de la borsa

1. Es constituirà una **borsa d'ocupació de personal funcionari interí** amb totes les persones aspirants que **hagin superat la fase d'oposició**, encara que no hagin obtingut plaça.
2. **Requisit mínim per formar part de la borsa**  
Per formar part de la borsa serà requisit imprescindible:

-haver superat la fase d'oposició en els termes establerts a la base novena.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

No serà exigible la superació de l'entrevista per a la inclusió a la borsa.

## 2. Ordre de la borsa

1. L'ordre de la borsa d'ocupació vindrà determinat per la **puntuació obtinguda a la fase d'oposició i a la fase de concurs**, sense tenir en compte la puntuació de l'entrevista.
2. En cas d'empat en la puntuació, aquest es resoldrà aplicant successivament els criteris següents:
  - a) Major puntuació obtinguda a la fase d'oposició.
  - b) Major puntuació obtinguda a la prova pràctica.
  - c) Major puntuació obtinguda a la prova teòrica.
  - d) Sorteig públic.

## 3. Crida i nomenament

1. Les persones integrants de la borsa seran cridades **per rigorós ordre de puntuació**, per cobrir necessitats temporals mitjançant **nomenaments com a personal funcionari interí**.
2. La crida es realitzarà mitjançant comunicació telefònica i/o correu electrònic, d'acord amb les dades facilitades per la persona aspirant, i s'haurà de respondre en el termini màxim de **24 hores**.
3. La manca de resposta dins del termini establert comportarà passar a la següent persona de la borsa.

## 4. Renúncies

1. La renúncia injustificada a un nomenament comportarà el pas de la persona aspirant a l'últim lloc de la borsa.
2. Es consideraran renúncies justificades, amb manteniment del lloc a la borsa, les previstes a les presents bases.

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

-Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

-Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de dotze mesos. L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en el mateix lloc de l'ordre de llista en les Borses d'Ocupació en què es trobarà la persona afectada.

-Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

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

## 5. Vigència

La borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de **dos anys**, o fins a la constitució d'una nova borsa derivada d'un procés selectiu posterior per a places de la mateixa naturalesa.

### DOTZENA. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, si s'escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

### TRETZENA. Incidències

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

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

## ANNEX – TEMARI

21. La Constitució Espanyola del 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
22. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes: organització i competències.
23. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
24. El municipi. Elements del municipi. El Padró Municipal. L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern.
25. Les competències municipals. Competències pròpies i les competències delegades. Els serveis mínims.
26. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de la documentació. El registre electrònic.
27. El procediment administratiu (I): Les persones en el procés administratiu. Capacitat d'actuar. Persona interessada. Representació.
28. El procediment administratiu (II): La tramitació electrònica. L'expedient administratiu. Principis que l'ordenen. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització de l'expedient administratiu.
29. Anàlisi documental: documents oficials. Formació de l'expedient administratiu. Concepte i contingut dels documents propis de l'administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.
30. Els actes administratius: concepte, elements i classes. Terminis. Requisits. Validesa. Eficàcia. La nul·litat i l'anul·labilitat.
31. La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. El recurs contenciós-administratiu.
32. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions i acords. Votacions. Actes i certificacions d'acords.
33. El pressupost. Formació i aprovació. Principis pressupostaris. Els ingressos i les despeses.
34. La contractació administrativa: conceptes i fonts. Tipus de contractes. La selecció del contractista.
35. El personal al servei de les administracions públiques. Tipus d'empleats. Sistema retributiu i situacions administratives. Drets i deures dels funcionaris públics.
36. Els instruments en l'organització del personal. Les relacions de llocs de treball i la plantilla.
37. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

selectiu. La selecció del personal interí. La promoció interna. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball.

38. Word Microsoft Office: Formats de text i de pàgina. Treball amb documents. Tabulacions. Numeració i vinyetes. Estils. Formularis i plantilles. Característiques generals.
39. Excel Microsoft Office: Fulls de càlcul. Creació i edició. Aplicació de formats. Fórmules. Formats. Característiques generals.
40. El municipi de Capellades. Cultura, tradicions i festivitat. Característiques generals.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

## ANNEX I:

### SOL·LICITUD DE LA PERSONA INTERESSADA

Dades de la persona interessada	
Nom i Cognoms	NIF
Discapacitat <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grau:

Dades de la representació	
Tipus de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	
<p>L'Administració Pública <b>verificarà</b> la identitat de les persones interessades en el procediment administratiu, mitjançant la <b>comprovació</b> del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent.</p> <p>Les persones interessades podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.</p> <p>Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, <b>haurà d'acreditar-se la representació</b>, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.</p>	

Dades a l'efecte de notificacions
Mitjà de Notificació <sup>2</sup>

<sup>2</sup> Conforme a l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones físiques podran triar a tot moment si es comuniquen amb les Administracions Públiques per a l'exercici dels seus drets i obligacions a través de mitjans electrònics o no, tret que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les Administracions Públiques. El mitjà triat per la persona per comunicar-se amb les Administracions Públiques podrà ser modificat per aquella en qualsevol moment.

En tot cas, estaran obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les Administracions Públiques per a la realització de qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, almenys, els següents subjectes:

- Les persones jurídiques.
- Les entitats sense personalitat jurídica.
- Els qui exerceixin una activitat professional per la qual es requereixi col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que realitzin amb les Administracions Públiques en exercici d'aquesta activitat professional. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'entendran inclosos els notaris i els registradors de la propietat i mercantils.





# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

<input type="checkbox"/> Notificació electrònica			
<input type="checkbox"/> Notificació postal			
<b>Direcció</b>			
<b>Codi Postal</b>	<b>Municipi</b>	<b>Província</b>	
<b>Telèfon</b>	<b>Mòbil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correu electrònic</b>

## Objecte de la sol·licitud

### EXPOSA

Que, vista la convocatòria anunciada en el *Butlletí Oficial de la Província*, de data \_\_\_\_\_, en relació amb la convocatòria per a la selecció d'una plaça de \_\_\_\_\_, conforme a les bases publicades en el [*Butlletí Oficial de la Província/calmi electrònica de l'ajuntament/tauler d'anuncis*] número \_\_\_\_\_, de data \_\_\_\_\_.

### DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir la titulació exigida.
- Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

d) Els qui representin a una persona interessada que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.

e) Els empleats de les Administracions Públiques per als tràmits i actuacions que realitzin amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic, en la forma en què es determini reglamentàriament per cada Administració.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

## Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats<sup>3</sup>:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 71 i 77 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

## Adaptacions en l'accés de persones amb discapacitat

- Que disposo d'un grau d'incapacitat reconegut del \_\_\_\_\_, per la qual cosa preciso d'adaptacions per a la realització de les proves selectives.
- Que adjunt, en l'Annex II d'aquesta sol·licitud, Dictamen Mèdic Facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat competent<sup>4</sup>.
- Que presento emplenat l'Annex III, en relació amb aquesta sol·licitud d'adaptacions de mitjans, temps i altres ajustos raonables.

## Deure d'informar sobre protecció de dades

- He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

<sup>3</sup> Publicada la relació definitiva de persones seleccionades, aquestes hauran de, en el termini de 20 dies hàbils comptats des del següent al de la publicació, acreditar que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria, de conformitat amb l'article 23.1 del Reglament General d'Ingrés, aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, en concordança amb els articles 28 i 30.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

<sup>4</sup> Conforme a l'article 7 apartat segon de l'Ordre PJC/804/2025, de 23 de juliol, per la qual s'estableixen els criteris generals per a l'adaptació de mitjans i temps i la realització d'altres ajustos raonables en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat, el certificat haurà d'acreditar de forma fefaent les deficiències permanents causants del grau de discapacitat reconegut. En absència de la documentació prevista a l'apartat anterior, les persones aspirants podran sol·licitar les adaptacions de mitjans i altres ajustos raonables necessaris, acreditant formalment la seva situació mitjançant algun dels mitjans admesos en Dret.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

<b>Responsable</b>	Ajuntament de _____
<b>Finalitat Principal</b>	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
<b>Legitimació<sup>5</sup></b>	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
<b>Cessió de dades<sup>6</sup></b>	Les dades se cediran a _____ [per exemple altres administracions públiques/contractista/...]. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
<b>Drets</b>	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
<b>Informació Addicional</b>	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url <a href="http://www._____">www._____</a>

[En el supòsit en el qual es realitzi un tractament de les dades l'objecte de les quals no sigui la finalitat principal de gestionar i tramitar expedients administratius, s'haurà de sol·licitar el consentiment com a base de legitimació per al tractament de les dades].

[A mode d'exemple] Addicionalment:

<input type="checkbox"/> Presto el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya puguin ser utilitzats per [p.e. elaboració d'estadístiques].	
<b>Responsable</b>	Ajuntament de _____
<b>Finalitat Principal</b>	[p.e. Elaboració d'estadístiques sobre aspirants a processos selectius].
<b>Legitimació</b>	Consentiment
<b>Cessió de dades</b>	Les dades se cediran a _____ [per exemple altres administracions públiques/contractista/...]. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
<b>Drets</b>	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
<b>Informació Addicional</b>	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url <a href="http://www._____">www._____</a>

<sup>5</sup> Quant a la **legitimació** per al tractament de les dades, es fa referència a la base jurídica en la qual es fonamenta el tractament de les dades i que ve regulada en l'article 6 del Reglament(UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), en concordança amb els articles 6, 7 i 8 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, amb les següents possibilitats:

- Execució d'un contracte.
- Compliment d'una obligació legal.
- Missió en interès públic o exercici de poders públics.
- Interès legítim del responsable o interès legítim d'un tercer.
- Consentiment de la persona interessada.

La present instància fonamenta el tractament de les dades contingudes en ella en el **compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament**, establert en el suposat e) de l'article 6 apartat 1 del Reglament General de Protecció de Dades.

<sup>6</sup> Quant a la finalitat del tractament, s'haurà d'indicar les finalitats determinades, explícits i legítims.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

## Data i signatura

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El sol·licitant o el seu representant legal,

Signat: \_\_\_\_\_



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

## ANNEX II: ACREDITACIÓ DELS REQUISITS EXIGITS EN LA CONVOCATÒRIA PER LA PERSONA SELECCIONADA

Dades de la persona interessada	
Nom i Cognoms	NIF
Discapacitat <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grau:

Dades a l'efecte de notificacions			
Mitjà de Notificació <sup>7</sup>			
<input type="checkbox"/> Notificació electrònica <input type="checkbox"/> Notificació postal			
Direcció			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

Dades o documentació sol·licitada <sup>8</sup>

<sup>7</sup> Conforme a l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones físiques podran triar a tot moment si es comuniquen amb les Administracions Públiques per a l'exercici dels seus drets i obligacions a través de mitjans electrònics o no, tret que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les Administracions Públiques. El mitjà triat per la persona per comunicar-se amb les Administracions Públiques podrà ser modificat per aquella en qualsevol moment.

<sup>8</sup> En relació amb l'apartat de dades o documentació aportada, s'ha de tenir en compte el següent:

**Subapartat «tipus d'aportació» de les dades o documentació:**

- Es marcarà el check «**Obligatòria**» si el document o la dada és requerit per la normativa.
- Es marcarà el check «**Aportar segons el cas**» quan el document o la dada a aportar depengui de l'acreditació d'un fet o una situació p.e. certificat o resolució acreditant la discapacitat, si s'escau.
- Es marcarà el check «**Adicional**» quan la persona interessada aportació en la instància documentació de tipus opcional o facultativa o qualsevol altra que estimi convenient, perquè es tingui en compte.

**Subapartat: «Requisit de validesa»:**

En relació amb l'apartat «**requisit de validesa**» tingui's en compte que **la regla general serà la presentació de còpia simple** dels documents, així ho estableix a sensu contrari l'article 28.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques «*Les administracions no exigiran als interessats, la presentació de documents originals, tret que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari.*

*Així mateix, les Administracions Públiques no requeriran a les interessades dades o documents no exigits per la normativa reguladora aplicable o que hagin estat aportats anteriorment per l'interessat a qualsevol Administració»*



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Amb base en allò que s'ha fixat per l'article 28.2 i 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, l'Administració **consultarà o recaptarà** a través de les xarxes corporatives o mitjançant consulta de la Plataforma d'Intermediació de Dades o altres sistemes electrònics habilitats per a fer-ho, les següents **dades o documents** que ja es trobin en poder de l'Administració actuant o hagin estat elaborats per qualsevol Administració.

La persona interessada haurà d'indicar el nom del document aportat a l'Administració i **si s'escau**, en quin moment i davant quin òrgan administratiu ho va presentar.

## 1. Nom de la dada o document: Dades de titulació.

**Descripció:** [incloure el tipus de titulació requerida a les bases]

**Referència legislativa:** art. 71 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

<b>Tipus d'aportació:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatòria	<input type="checkbox"/> Aportar segons el cas	<input type="checkbox"/> Addicional
---------------------------	---	--	-------------------------------------

<b>Requisit de validesa:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Còpia autèntica	<input checked="" type="checkbox"/> Còpia simple
------------------------------	---	--

<input type="checkbox"/> Aquesta dada o el document haurà de consultar-se o recaptar-se per l'Administració.	Òrgan administratiu en el qual es va presentar	Data de lliurament	CSV
--	--	--------------------	-----

Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud

## 2. Nom de la dada o document: Certificat de Discapacitat

**Descripció:**

**Referència legislativa:** art. 77.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

<b>Tipus d'aportació:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatòria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar segons el cas	<input type="checkbox"/> Addicional
---------------------------	--------------------------------------	---	-------------------------------------

<b>Requisit de validesa:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Còpia autèntica	<input checked="" type="checkbox"/> Còpia simple
------------------------------	---	--

<input type="checkbox"/> Aquesta dada o el document haurà de consultar-se o recaptar-se per l'Administració.	Òrgan administratiu en el qual es va presentar	Data de lliurament	CSV
--	--	--------------------	-----

Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud

## 3. Nom de la dada o document: Dictamen tècnic facultatiu 9

**Descripció:**

**Referència legislativa:** art. 7 de l'Ordre PJC/804/2025, de 23 de juliol, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de mitjans i temps i la realització d'altres ajustos raonables en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.

**9** En absència del certificat, les persones aspirants podran sol·licitar les adaptacions de mitjans i altres ajustos raonables necessaris, acreditant formalment la seva situació mitjançant algun dels mitjans admesos en Dret. En aquests casos, conforme a l'article 7 apartat segon de l'Ordre PJC/804/2025, de 23 de juliol, per la qual s'estableixen els criteris generals per a l'adaptació de mitjans i temps i la realització d'altres ajustos raonables en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat, serà necessària resolució expressa de l'òrgan de selecció corresponent.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

<b>Tipus d'aportació:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatòria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar segons el cas	<input type="checkbox"/> Addicional
<b>Requisit de validesa:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Còpia autèntica	<input checked="" type="checkbox"/> Còpia simple	
<input type="checkbox"/> Aquesta dada o el document haurà de consultar-se o recaptar-se per l'Administració.	Òrgan administratiu en el qual es va presentar	Data de lliurament	CSV
<input type="checkbox"/> Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud			
<b>4. Nom de la dada o document: Relació de Mèrits dels Aspirants</b>			
<b>Descripció:</b>			
<b>Referència legislativa:</b> art. 65 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.			
<b>Tipus d'aportació:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatòria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar segons el cas	<input type="checkbox"/> Addicional
<b>Requisit de validesa:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Còpia autèntica	<input checked="" type="checkbox"/> Còpia simple	
<input type="checkbox"/> Aquesta dada o el document haurà de consultar-se o recaptar-se per l'Administració.	Òrgan administratiu en el qual es va presentar	Data de lliurament	CSV
<input type="checkbox"/> Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud			

<b>Dades o documentació addicional a aportar segons ordenança</b>			
Addicionalment, l'Administració podrà sol·licitar altres dades o la documentació la referència normativa de les quals estigui basada en ordenances municipals. <i>[De conformitat amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, les Administracions només podran requerir a les persones interessades dades o documentació exigida per la normativa reguladora aplicable. L'expressió «normativa reguladora aplicable» inclou tot tipus de normativa, ja sigui amb rang de llei, reglamentària o la referència a la normativa municipal, com són les ordenances municipals. En conseqüència, l'Administració podrà requerir a la persona interessada dades o documentació que prèviament tingui així establert en el seu ordenança Municipal].</i>			
<b>1. Nom de la dada o document: Justificació del pagament de la taxa.</b>			
<b>Descripció:</b>			
<b>Referència a la normativa municipal:</b> [Referència a l'Ordenança reguladora que exigeix el requeriment de la dada o document]			
<b>Tipus d'aportació:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatòria	<input type="checkbox"/> Aportar segons el cas	<input type="checkbox"/> Addicional
<b>Requisit de validesa:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Còpia autèntica	<input type="checkbox"/> Còpia simple	
<input type="checkbox"/> Aquesta dada o el document haurà de consultar-se o recaptar-se per l'Administració.	Òrgan administratiu en el qual es va presentar	Data de lliurament	CSV
<input type="checkbox"/> Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud			



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

M'oposo a l'obtenció o consulta de les següents dades o documents: <sup>10</sup>	
<input type="checkbox"/> M'OPOSO expressament a què es consultin o recaptin aquestes dades o els documents a través de les xarxes corporatives o mitjançant consulta de la Plataforma d'Intermediació de Dades o altres sistemes electrònics habilitats per a fer-ho.	
Nom de la dada o documentació:	Motivació:
Nom de la dada o documentació:	Motivació:

Deure d'informar sobre protecció de dades	
<input type="checkbox"/> He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.	
Responsable	Ajuntament de _____
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació <sup>11</sup>	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament.
Cessió de dades <sup>12</sup>	Les dades se cediran a _____ [per exemple altres administracions públiques/contractista/...]. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url <a href="http://www._____">www._____</a>

[En el supòsit en el qual es realitzi un tractament de les dades l'objecte de les quals no sigui la finalitat principal de gestionar i tramitar expedients administratius, s'haurà de sol·licitar el consentiment com a base de legitimació per al tractament de les dades]

<sup>10</sup> La persona interessada **pot oposar-se** a què es consultin o recaptin les dades o els documents requerits, en aquest supòsit, s'hauran d'aportar aquests documents per a la tramitació del procediment.

<sup>11</sup> Quant a la **legitimació** per al tractament de les dades, es fa referència a la base jurídica en la qual es fonamenta el tractament de les dades i que ve regulada en l'article 6 del Reglament(UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), en concordança amb els articles 6, 7 i 8 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, amb les següents possibilitats:

- Execució d'un contracte.
- Compliment d'una obligació legal.
- Missió en interès públic o exercici de poders públics.
- Interès legítim del responsable o interès legítim d'un tercer.
- Consentiment de la persona interessada.

La present instància fonamenta el tractament de les dades contingudes en ella, en el **compliment de missió realitzada en interès públic o exercici de poders públics conferits a aquest Ajuntament** establert en el suposat e) de l'article 6 apartat 1 del Reglament General de Protecció de Dades i en l'article 8.2 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

<sup>12</sup> Quant a la finalitat del tractament, s'haurà d'indicar les finalitats determinades, explícits i legítims.





# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

[A mode d'exemple] Addicionalment:

<input type="checkbox"/>	Presto el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya puguin ser utilitzats per [p.e. l'enviament d'informació d'interès general].
<b>Responsable</b>	Ajuntament de _____
<b>Finalitat Principal</b>	[p.e. Envio d'informació sobre les activitats i serveis públics].
<b>Legitimació</b>	Consentiment
<b>Cessió de dades</b>	Les dades se cediran a _____ [per exemple altres administracions públiques/contractista/...]. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
<b>Drets</b>	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
<b>Informació Addicional</b>	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url www. _____

## Data i signatura

Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El sol·licitant o el seu representant legal,

Signat: \_\_\_\_\_

## ANNEX III: MODEL DE SOL·LICITUD D'ADAPTACIONS DE MITJANS I TEMPS I ALTRES AJUSTOS RAONABLES<sup>13</sup>

<b>Dades personals</b>	
<b>Cognoms i nom</b>	<b>NIF</b>
<b>EXPOSA:</b> Que, de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 7 de l'Ordre PJC/804/2025, de 23 de juliol, tenint reconegut un grau de discapacitat de _____, necessita les oportunes adaptacions de mitjans i temps i la realització d'altres ajustos raonables en aquest procés selectiu per a l'accés a l'ocupació pública. Per tot plegat, <b>SOL·LICITA</b> les següents adaptacions:	
<b>Tipus d'adaptació</b>	

<sup>13</sup> L'adaptació de mitjans, temps i altres ajustos raonables s'atorgarà únicament en aquells casos en els quals la discapacitat guardi relació amb la prova a realitzar.



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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


## Data i signatura

Declaro que la informació al·legada és certa i ha estat acreditada mitjançant la documentació sol·licitada en l'Annex II al moment de presentar aquesta sol·licitud.

A \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El sol·licitant o la seva representació legal,

Signat: \_\_\_\_\_

»

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de la i a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament adreça <https://www.capellades.cat> i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament de Capellades, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant la



# AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de Barcelona , en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Capellades, 12 de febrer de 2026