



Codi: 2019/32
Exp. 2019/586

AJUNTAMENT DE CAPELLADES

EDICTE de l'Ajuntament de Capellades, sobre aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per la provisió d'una plaça funcionari/a de carrera, tècnic/a en recursos humans, a temps parcial, grup de classificació A2, de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de capellades, escala d'administració especial (2019/32)

Per Resolució d'Alcaldia núm. 2019/289 de data 17/05/2019, es van aprovar les bases i la convocatòria per cobrir una plaça funcionari/a de carrera, tècnic/a en recursos humans, a temps parcial, grup de classificació A2, de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de capellades, escala d'administració especial, mitjançant concurs-oposició lliure, amb formació de borsa de treball per a possibles vacants i substitucions.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

“

Exp. 2019/586

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

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

1.1 .-Provisió de la plaça

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, amb caràcter de personal funcionari de carrera, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a en recursos humans, a temps parcial, classificada a l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe personal de comeses especials, grup A, subgrup A2, segons estableix l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic a cobrir per convocatòria lliure.



La missió del lloc de treball es desenvolupar les funcions de suport i d'assessorament previstes a la base segona, que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit.

1.2.-Borsa de treball

Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria també determinaran l'ordre per als nomenaments interins i les contractacions temporals, a temps parcial o a jornada sencera, que puguin ser necessàries per a cobrir les necessitats que es produeixin a l'Ajuntament de Capellades o als seus organismes autònoms.

La borsa de treball estarà formada per:

1.2.1.- Les persones que aprovin el concurs oposició i no hagin estat proposades per a ser nomenades funcionàries de carrera, per ordre de puntuació, de més a menys;

1.2.2.- A continuació de les incloses en l'apartat 1.2.1, les persones que superin el primer i el segon exercici de la fase d'oposició, a les quals se'ls valorarà la fase de concurs, que es sumarà a les puntuacions obtingudes en els exercicis aprovats, i per ordre de puntuació, de més a menys.

Les persones nomenades interinament i les contractades temporalment, a temps parcial o a jornada sencera, tindran el període de pràctiques o de prova indicat a la base catorzena.

Les persones que desestimïn una proposta de nomenament de 6 mesos o més de durada, passaran a l'últim lloc de la borsa.

SEGONA.- LLOC DE TREBALL.FUNCIONS I RETRIBUCIONS

2.1.-Funcions bàsiques

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

- Realitzar les funcions que se'n deriven de la gestió del personal de la Corporació: desenvolupaments professionals, avaluació del rendiment (controlar la millora contínua de la productivitat i qualitat dels serveis que es presten), reclutament i selecció, etc.
- Realitzar i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal,



- Col·laborar amb els tasques que se' deriven de la prevenció de riscos i la seguretat i salut en el treball (mesures preventives, salut laborals, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.)
- Realitzar les funcions que se'n deriven de l'organització: estudis de salaris i beneficis, enquestes salarials, planificació de la plantilla, relació de llocs de treball, manual de funcions, condicions laborals, costos laborals, etc.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Dur el control dels contractes i gestions del personal en contracte temporal i del personal substitut.
- Participar en les diferents comissions de treball Inter departamental que s'impulsin des de la Corporació.
- Realitzar l'atenció personal i telefònica en els aspectes propis de la seva competència.
- Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, ajuda social, jubilacions, etc.
- Vetllar per a que es mantinguin actualitzats els expedients i històries de personal.
- Realitzar la gestió de l'oferta pública d'ocupació: responsabilitzar-se de la redacció de bases de convocatòries i tots els tràmits burocràtics que se'n deriven així com preparar i coordinar les proves de selecció.
- Col·laborar en el disseny i responsabilitzar-se de la gestió del pla de formació anual.

2.2.-Retribucions

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

Grup: A, subgrup A2.

Complement de Destinació nivell 18

Complement específic: 6.784,93euros/any

Retribució total **16.187,05 euros/any**

TERCERA.- REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per a prendre part en aquest concurs oposició són requisits necessaris:

- a) Tenir complets 16 anys d'edat.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

- b) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

- c) Estar en possessió del títol Graduat en relacions laborals, Graduat en dret o equivalent. Quan un aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases específiques de la convocatòria, es fa responsable d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti.

- d) Tenir coneixements de nivell de suficiència C1 de llengua catalana (nivell C). Aquests coneixements s'acreditaran documentalment.

L'acreditació, les excepcions i altres aspectes referents als coneixements del català exigit es regeixen per la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell C1. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Les persones que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior, en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Capellades, quedaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana.

- e) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola: Certificat de coneixements de llengua castellana nivell C2 (superior).

QUARTA.- PUBLICITAT DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament a la seu electrònica de la Corporació, al Butlletí Oficial de Província (BOP) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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

CINQUENA.- SOL-LICITUDS, TERMINI.

A) Sol·licituds

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

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



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

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

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

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

- a) La relació de mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs, on es faran constar els serveis prestats, les dades acadèmiques, els cursos de formació i perfeccionament, així com qualsevol altre mèrit que es cregui oportú.
- b) La documentació acreditativa dels requisits fixats en aquestes bases i dels mèrits al·legats en la fase de concurs, si no consten a l'expedient personal. Els serveis prestats com a personal de l'Ajuntament de Capellades no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants que consten en el Servei de Personal. Per acreditar els serveis prestats en altres administracions s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, període de temps.
- c) Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per a subsanar deficiències en la sol·licitud presentada, en cas d'haver estat declarada provisionalment persona exclosa.
- d) Les persones aspirants que indiquin en la sol·licitud haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminadori, del nivell de català que determini l'annex corresponent d'aquestes bases, en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Capellades, restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana.

A. 4 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones 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.

Les dades personals seran tractades d'acord amb el Reglament europeu 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 (RGPD) i la



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

A aquests efectes i d'acord amb els articles 16 al 21 del RGPD, les dades de caràcter personal formen part del registre de Personal, el responsable del qual és l'Ajuntament de Capellades i l'encarregat opd@msanchez.cat de l'Ajuntament de Capellades

D'acord amb el RGPD, la informació referent a les dades personals és:

- Responsable de les dades: Secretaria, C/Ramon Godó núm. 9,08786 Capellades
- Finalitat de les dades: Procediment de selecció i formar part de les borses de treball
- Legitimació: Articles 59 i ss. TRLEBEP, articles 63 i ss. del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- Destinatari: Servei de personal de l'Ajuntament de Capellades i servei de l'Ajuntament que pugui gestionar les borses de treball. No es preveu la seva cessió.
- Drets: les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al Registre General de l'Ajuntament de Tarragona, Rambla Nova 59, CP 43001, o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Procedència: Les dades procedeixen de la informació aportada amb les sol·licituds, o dels expedients personals si es tracta de personal de l'Ajuntament de Tarragona

B) Termini de presentació d'instàncies

El termini per a presentar les instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu comptarà des de la publicació de la convocatòria corresponent al DOGC, fins a 20 dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació.

SISENA.- ADMISSIÓ

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde aprovarà la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, i la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses provisionalment exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana, la qual s'exposarà a la seu electrònica de la corporació, a efectes de reclamacions. Mitjançant anunci al DOGC s'indica la data d'exposició al públic de la relació provisional de persones admeses i excloses i la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses provisionalment exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana. La data de publicació al DOGC d'aquest anunci determinarà



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

el termini a efectes de reclamacions. En la llista hi constaran els cognoms, nom, i indicació, si s'escau, dels defectes que hagin causat les exclusions.

En qualsevol cas, i a fi d'evitar errors i, en cas de produir-se'n, de possibilitar la seva esmena dins del termini i en la forma escaient, les persones participants comprovaran fefaentment, no només que no figuren a la llista d'excluses, sinó que, a més, els seus noms figuren a la llista d'admeses.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci esmentat al DOGC, per a presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, o per adjuntar la documentació requerida per la convocatòria.

Les persones que no presentin la documentació especificada, i també les que no compleixin els requisits necessaris, no podran ser admeses, quedaran anul·lades les seves actuacions i restaran excloses del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagin pogut incórrer.

Un cop transcorregut un termini no superior a quinze dies des de la finalització del termini anterior, es faran públiques, a la seu electrònica de la corporació, les llistes definitives de les persones aspirants admeses i excloses i la relació de persones aspirants admeses exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana, es donarà a conèixer els noms de les persones membres titulars i suplents del tribunal qualificador, la data, hora i lloc de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

Si en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a presentar reclamacions no es dicta cap resolució les al·legacions presentades s'entendran desestimades

D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació de l'anunci esmentat al DOGC i l'exposició de les llistes a la seu electrònica de la corporació es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'indicaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en la seu electrònica de la corporació.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.



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

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

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

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

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

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

6.3 Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir. Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

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

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

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

VUITENA.- FASE D'OPOSICIÓ

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



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

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

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

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

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

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

Les persones que quedin eliminades del procés selectiu, per no haver assolit com a mínim 5 punts en aquesta prova, també es podran presentar al segon exercici, per poder formar part de la borsa de treball, d'acord amb l'establert a la base primera, apartat 2 d'aquestes bases.

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

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

Durant el desenvolupament d'aquest exercici les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús de textos legals de què vagin proveïdes.

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

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 20 punts. Cada supòsit pràctic tindrà una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 4 punts en cadascun d'ells per a superar l'exercici.

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



Quedaran eliminades del procés selectiu quan es doni un dels següents supòsits:

- 1- No obtenir una puntuació mínima de 4 punts en cadascun dels dos supòsits pràctics.
- 2- No obtenir un mínim de 10 punts en la suma de la puntuació dels dos supòsits pràctics.

Tercer exercici: La idoneïtat de les persones aspirants per a desenvolupar les funcions pròpies de la plaça a proveir es valorarà mitjançant una prova oral, consistent en mantenir un diàleg amb el tribunal, sobre qüestions complementàries als supòsits pràctics desenvolupats en el segon exercici.

La qualificació serà de 0 a 5 punts, quedant eliminades del procés selectiu les persones aspirants que no assoleixin almenys 2,5 punts.

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

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

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

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

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

NOVENA.- FASE DE CONCURS

La fase concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instància, segons el barem que consta a continuació.

Els justificants hauran de ser, necessàriament, documents originals o fotocòpies, sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en el moment de la presentació de la instància. En cas de presentar fotocòpies, caldrà compulsar-les.

Els cursos de formació i perfeccionament que documentalment no acreditin les hores de durada seran valorats com els de menys de 20 hores de durada.



Els cursos o jornades d'ofimàtica només es valoraran els realitzats a partir de 1-1-2007.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori

La puntuació de la fase de concurs es farà pública només quan hagi acabat la fase d'oposició.

Barem:

1.- Es valoraran únicament els serveis prestats a qualsevol Administració pública, ocupant una plaça de grup A, subgrup A2 o A1, i desenvolupant funcions assimilables a les de la plaça a proveir, fins un màxim de 5 punts, d'acord amb el següent barem:

a) Per cada any complet de serveis prestats en Ajuntaments de més de 20.000 habitants: 0,50 punts, fins un màxim de 5 punts,

b) Per cada any complet de serveis prestats en qualsevol altra Administració pública o en organismes autònoms: 0,25 punts, fins un màxim de 2,5 punts.

2.- Pels cursos de formació i perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o altres institucions o empreses que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, fins a 4 punts, en funció del grau de dificultat dels cursos, determinat pel sistema d'accés o de selecció, de la durada del curs, de l'existència de proves qualificadores finals i altres de similars, segons el següent detall:

* 1 punt els cursos de més de 100 hores de durada.

* 0,5 punts els de 40 h. o més i fins a 100 h. de durada i que acreditin aprofitament o qualificació final.

* 0,4 punts els de 40 h. o més i fins a 100 h. de durada i que només acreditin l'assistència.

* 0,25 punts els de 20 h. o més i fins a 40 h. de durada i que acreditin aprofitament o qualificació final.

* 0,15 punts els de 20 h. o més i fins a 40 h. de durada i que només acreditin l'assistència.

* 0,05 punts els de menys de 20 h. de durada.

En el cas d'estudis universitaris incomplets que tinguin relació directa amb la plaça a proveir:

* 0,40 punts per cada 48 crèdit superats necessaris per a l'obtenció del la titulació de grau.

* 0,40 punts per cada curs complet de carrera universitària,



3.- Per les titulacions acadèmiques universitàries, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir fins a 3 punts, segons el següent detall:

- 2 punts per doctorat.
- 1,6 punts per mestratges
- 0,7 punts per postgraus.
- 1,8 per llicenciatura. La llicenciatura a la qual s'hagi accedit amb una diplomatura, o titulació de primer cicle, que hagi al·legat com a requisit per a presentar-se a la convocatòria, es puntuarà amb 1 punt.
- 1,4 punts per grau universitari
- 1,2 punts per diplomatura universitària.

En cap cas s'avaluaran les titulacions acadèmiques de suficiència investigadora, llicenciatura, postgrau o diplomatura de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com mèrit o requisit.

DESENA.- TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

Tema 2.- Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

Tema 3.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 5.- El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.

Tema 6.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 7.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càmput de terminis.

Tema 8.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 9.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

- Tema 10.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.
- Tema 11.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.
- Tema 12.- Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Personal al servei del sector públic. Classes de personal.
2. La planificació i la gestió dels recursos humans a les administracions públiques.
3. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Tipologia. Classes d'empleats públics locals.
4. Planificació: Plaça, plantilla de personal, lloc de treball i l'oferta pública d'ocupació.
5. Registres administratius de personal.
6. L'accés a la funció pública.
7. Sistemes de selecció del personal funcionari.
8. Sistemes de selecció del personal laboral.
9. Carrera administrativa i promoció professional.
10. Promoció interna, mobilitat i transferència
11. Provisió de llocs de treball
12. Personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica. Funcions reservades. Sistemes de selecció i sistemes de provisió de llocs de treball.
13. Policia local. Règim jurídic. Funcions. Selecció. Principis bàsics d'actuació. Règim disciplinari de la policia local.
14. Pla de formació. Tipus d'avaluació. La gestió de la formació a l'Administració local.
15. Política retributiva de les corporacions locals. Els sistemes de retribució del personal al servei de l'Administració Local.
16. Valoració de llocs de treball. Sistemes de valoració i mètodes de classificació.
17. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.
18. Règim disciplinari del personal al servei de l'Administració Local
19. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Local.
20. Situacions administratives del personal al servei de l'Administració Local.
21. Pèrdua de la condició de personal funcionari.
22. El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.
23. Causes d'extinció de la relació laboral a l'administració local. Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, i de producció en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.
24. Representació sindical del personal funcionari.



- 25 La representació sindical del personal laboral.
26. La negociació col·lectiva.
27. La negociació col·lectiva conjunta de personal funcionari i laboral en l'EBEP. La naturalesa dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral. La impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral.
28. Sistemes de seguretat social. La Seguretat Social del personal al servei de les administracions públiques.
29. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions.
30. La prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions.
31. La Igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. Estratègies per a desenvolupar la Igualtat d'oportunitats. Accions positives.
32. Anàlisi de la desigualtat mitjançant indicadors de disparitat. Conceptes, indicadors i representació gràfica.

ONZENA.- INICI I REALITZACIÓ.

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

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

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

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



de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

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

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

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

DOTZENA.- SISTEMA DE QUALIFICACIÓ.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

13.3 Si es produeix la renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament o presa de possessió, com a funcionària de carrera, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una nova proposta, de la persona aspirant que segueixi a la proposada, per al seu possible nomenament com a funcionàries, per tal d'assegurar la cobertura de la vacant.

CATORZENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

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

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

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

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

En qualsevol moment, durant el període de pràctiques, el tribunal, comptant amb



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

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

QUINZENA. - RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU.

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

L'Alcalde haurà de nomenar funcionària o funcionari de carrera la persona aspirant proposada, en el termini d'un mes a partir de la data de publicació de la proposta del tribunal el la seu electrònica. El nomenament esmentat es publicarà al BOPB.

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

SETZENA.- INCIDÈNCIES

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

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el text refós de la Llei



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

de la funció pública de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Reglament del personal al servei dels ens locals aprovat pel el Decret 214/1990 de 30 de juliol, i a la resta de normativa aplicable.

DISSETENA.- RÈGIM DE RECURSOS

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

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o, directament, recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la circumscripció del seu domicili, sempre que estigui dintre de la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya o dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona, segons la seva elecció, en el termini de dos mesos comptats, també, des de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci al DOGC, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que estimi procedent.

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

Capellades, 17 de maig de 2019

L'alcalde,
Aleix Auber Álvarez



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

ANNEX-1 : MODELS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ CONVOCATÒRIA PLAÇA RECURSOS HUMANS



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

SOL·LICITUD D' ADMISSIÓ A LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL

DADES PERSONALS

1r.Cognom _____ 2n cognom _____ Nom _____

Data de naixement _____ NIF _____

NACIONALITAT:

Espanyola

Altres estats de la UE o amb lliure circulació de treballadors/res i familiars

Altra nacionalitat

Telèfon _____ Telèfon mòbil _____ Domicili _____

Localitat _____ Codi postal _____ Nacionalitat _____

Adreça electrònica _____

CONVOCATORIA:

Plaça _____ Titulació amb la que em presento: _____

Torn: Lliure Reservada a persones amb discapacitat Promoció interna Mobilitat

Borsa de treball Pla d'ocupació

Us manifesto que:

- Desitjo concórrer al procés selectiu convocat per a la provisió de: (denominació de la plaça/del lloc de treball)
- Reuncio totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria.
- Declaro que són certes totes les dades que faig constar.

SOL·LICITO:

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

DOCUMENTACIÓ QUE APORTO:

Fotocòpia DNI (anvers i revés)

Fotocòpia del document que acredita la nacionalitat Fotocòpia de la titulació exigida

Relació numerada dels mèrits que s'al·leguen per a la fase de concurs, on hi consta el nom, o identificació, del certificat o curs, els justificants dels quals consten a l'expedient personal.

Relació numerada dels mèrits que s'al·leguen per a la fase de concurs, on hi consta el nom, o identificació, del certificat o curs, i justificants, també numerats amb el mateix número que consta a la relació.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Si és el cas:

O Fotocopia del certificat de coneixements de la llengua catalana de nivell:

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

Nom del procés _____ Any _____

O Fotocopia del document que acredita els coneixements de la llengua castellana de nivell:

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

Nom del procés _____, Any _____

Signatura, lloc i data

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

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

IL-LM SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE CAPELLADES



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

NOM I COGNOMS

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

FORMACIÓ

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



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

TITULACIONS ACADÈMIQUES RELLEVANTS PER AL LLOC DE TREBALL

DOCTORATS	PUNTUACIÓ		

LLICENCIATURA	PUNTUACIÓ		

DIPLOMATURA UNIVERSITÀRIA	PUNTUACIÓ		

CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR	PUNTUACIÓ		

FORMACIÓ PROFESSIONAL DE SEGON GRAU	PUNTUACIÓ		

Signatura

de

de 20



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

NOM I COGNOMS	
---------------	--

S'adjunta fotocòpia compulsada dels següents mèrits:

FORMACIÓ

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



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

“

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir del dia següent de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La convocatòria de la primera prova es farà mitjançant anunci al DOGC i a la seu electrònica de l'Ajuntament i la resta de proves es farà mitjançant anunci a la seu electrònica.

Capellades, 17 de maig de 2019

Milagros de Legorburu Martorell
Secretària