

## CAPELLADES

### EDICTE

*de l'Ajuntament de Capellades, sobre provisió de places.*

Oferta pública d'ocupació convocatòria 2 places d'auxiliar administratiu (2008/41).

La Junta de Govern Local de data 15-10-2008 va aprovar les Bases per al concurs oposició de dues places, auxiliar administratiu, dotades amb les retribucions generals, sot escala auxiliar, dotades amb les retribucions corresponents al sou de titulació C2, i d'altres que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Capellades i la legislació vigent.

Aquest Procediment selectiu s'ajustarà a les bases aprovades en el mateix acord, les quals s'indiquen a continuació.

### BASES

#### Primera. *Objecte de la convocatòria*

Aquestes bases regulen el procés de selecció per cobrir de manera definitiva dues places d'auxiliar (grup C2), vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament.

#### Segona. *Condicions de les persones aspirants*

Per prendre part en els processos selectius, els/les aspirants, en data de finalització del termini de presentació d'instàncies, han de reunir les següents condicions:

- Ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb l'article 57 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tenir 16 anys complerts i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'Administració local, de la Comunitat Autònoma o de qualsevol altre Administració Pública d'àmbit de la Unió Europea, per cap expedient disciplinari i no tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de funcions públiques.
- No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de la funció.
- No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.
- Estar en possessió del títol de Graduat escolar, FPI, equivalent o superior.
- Estar en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català de nivell B o superior, o bé superar prova del mateix grau de dificultat a valorar pel Tribunal.

#### Tercera. *Instàncies*

Les persones que desitgin prendre part en el concurs oposició han de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia de l'ajuntament en el termini de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació del darrer anunci de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en els quals apareixen publicades íntegrament les bases d'aquesta convocatòria i manifestar que reuneixen totes les condicions exigides a la convocatòria i comprometre's, en cas d'obtenir la plaça, a prestar el jurament o la promesa que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Les instàncies s'han de presentar davant el Registre General de l'ajuntament o de qualsevol altre òrgan administratiu que pertanyi a l'Administració de l'Estat, de les Comunitats autònomes.

Les sol·licituds també es poden presentar a les oficines de correus, a les representacions diplomàtiques o a les oficines consulars d'Espanya a l'estranger, en la

manera que reglamentàriament s'estableixi o per qualsevol altre mitjà que estableixen les disposicions vigents.

Juntament a la sol·licitud s'acompanyarà:

- a) Fotocòpia del DNI compulsada.
- b) Una fotografia de mida carnet.
- c) Fotocòpia compulsada dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase del concurs.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en les bases específiques, sense que el Tribunal qualificador u Òrgan de selecció, pugui valorar altres mèrits que els que s'hagin aportat en aquest moment.

La prestació dels serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat o fotocopia compulsada de documents públics o privats suficientment acreditatius de la naturalesa, durada i vigència dels serveis prestats.

Si alguna instància tingués qualsevol defecte, es requerirà a l'interessat perquè en el termini de deu dies esmeni la deficiència, o acompanyi els documents preceptius, advertint-li que si no ho fa en el termini indicat, es procedirà sense més tràmits, a l'arxiu de la seva instància, quedant-ne exclòs de la participació en el procediment selectiu.

#### *Quarta. Llista de persones admeses i excloses*

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes per la qual es declararà aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució establirà el dia, l'hora, el lloc d'inici de les proves i l'ordre d'actuació i es publicarà al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* o bé restarà substituïda la publicació per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú.

Els restants anuncis es faran públics en el tauler d'anuncis de la Corporació.

Així mateix, es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions es resoldran en el termini dels 30 dies hàbils següents a comptar des que es van presentar. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

#### *Cinquena. Tribunal qualificador*

D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i tindrà la següent composició:

- President: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament.
- Vocals: un funcionari /a que actuarà com a Secretari/ària del Tribunal, i dos tècnic/a a proposta per l'Escola de l'Administració Pública., un membre de la Direcció General d'Administració Local.

Es farà designació nominal dels membres, així com dels respectius suplents.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada, per a totes o alguna de les proves.

Als efectes del que preveu 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, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Sisena. *Desenvolupament del concurs oposició*

El concurs oposició té dues fases: la primera, d'oposició i la segona, de concurs.

1. Fase d'oposició: aquesta fase consta de quatre proves obligatòries i eliminatòries.

1.1. La primera prova consistirà en un exercici escrit de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és de prova superada o no superada. No han de fer la prova les persones que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements elementals de llengua catalana (certificat nivell B) de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents.

1.2. La segona prova consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 50 a 100 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari annex. Es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Qui no obtingui un mínim de 5 punts no la superarà.

1.3. La tercera prova consistirà en la realització d'un supòsit pràctic o en l'execució d'un treball vinculat al temari i a les funcions pròpies de les places a proveir. Es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Qui no obtingui un mínim de 5 punts no la superarà.

1.4. La quarta prova consisteix en un exercici pràctic d'informàtica (Word, Excel i Access). Es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Qui no obtingui un mínim de 5 punts no la superarà.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

2. *Fase de concurs*: a aquesta fase només hi pot accedir qui superi la fase d'oposició.

2.1. Experiència en el desenvolupament de tasques de naturalesa similars a les de la plaça convocada:

a) Per serveis prestats a l'Ajuntament de Capellades o dels seus organismes autònoms i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: 1 punt/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un màxim de 4 punts.

b) Per treballs realitzats a altres administracions públiques en tasques similars a la plaça que es convoca: 0,5 punts per cada any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. Màxim de 2 punt.

c) Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir a raó de 0,3 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. Màxim de 1 punt.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant és recomanable presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió, excepte que aquesta informació ja obri en poder de l'Ajuntament.

2.2. Cursos, formació i perfeccionament:

a) Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida com a requisit per a prendre part en aquestes proves, fins a un màxim de 0.5 punt.

b) Per nivells de català superiors a l'exigut en la convocatòria 0.5 punt. En el supòsit de disposar de més d'un nivell, només es puntuarà el de superior graduació.

c) Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria:

Els cursos o conferències en els quals no s'acreditin la durada, es computaran com els inferiors a 15 h. La puntuació màxima per formació és fins a un màxim de 3 punts.

\* Per cada curs fins a 15 h: 0,25 punts.

\* Per cada curs de 16 a 40 h: 0,50 punts.

\* Per cada curs de 41 a 100 h: 1,25 punts.

\* Per cada curs de més de 101 h: 1,50 punts.

### 2.3. Antiguitat:

a) Per tasques prestades a l'Ajuntament de Capellades o dels seus organismes autònoms i no relacionades directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,10 punt/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un màxim de 0,5 punts.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Només hi ha una convocatòria per a cada prova i s'exclouran del procés selectiu les persones que no hi compareguin, independentment de la justificació o no de la incompareixença.

El tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis a les persones amb disminució sempre que així ho hagin fet constar en la instància, per tal que tinguin les mateixes oportunitats respecte a la resta de participants.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la següent prova s'anunciaran en el tauler d'edictes de l'ajuntament. Aquests anuncis s'han de publicar almenys 72 hores abans de l'inici de la prova següent.

#### *Setena. Llista de persones aprovades i presentació de documents*

Un cop finalitzada la qualificació, el tribunal ha de fer públic en el tauler d'edictes de la corporació, la llista de les persones aprovades per ordre de puntuació final. En cap cas el nombre de persones pot ser superior al de places convocades.

Contra aquesta resolució es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes, d'acord amb el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

En el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista, les persones aspirants han de presentar sense previ requeriment, en el Registre General de l'ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona.

Igualment, les persones amb discapacitació que hagin estat proposades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui, que acrediti el tipus i el grau de discapacitat que presenten, així com la seva capacitat funcional per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça.

Les persones proposades que tinguin la condició de personal funcionari estan exemptes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. No obstant això, han de presentar una certificació de la seva condició i de les altres circumstàncies que no constin en el seu expedient personal.

Si dins del termini fixat, les persones proposades no presenten la documentació, llevat dels casos de força major, o examinada aquesta, es comprova que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podran ser nomenades i s'hauran d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer.

#### *Vuitena. Nomenament, i presa de possessió*

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'òrgan competent, en el termini d'un mes, ha de nomenar les persones proposades pel tribunal com a personal funcionari i els ho ha de notificar. Els nomenaments s'han de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i el *Butlletí Oficial* de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, les persones nomenades han de prendre possessió i prestar el jurament o la promesa establerts al Decret 359/1986, de 4 de desembre, en el termini màxim d'un mes.

Les persones nomenades que, sense cap raó justificada, no s'incorporin al servei de la corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a personal funcionari.

#### Novena. *Incompatibilitats*

Abans d'incorporar-se al servei de l'ajuntament, les persones nomenades han d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

#### Desena. *Incidències*

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a personal funcionari, les convocatòries i les bases, d'acord amb la Llei 30/1992, de 26 de novembre, poden ser objecte d'impugnació mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació en els diferents diaris oficials.

Els actes i les resolucions del tribunal qualificador s'han d'ajustar als criteris que estableix l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

En tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

#### Onzena. *Període de pràctiques*

En la resolució de nomenament s'ha de preveure un període de practiques per al personal de nou ingrés, durant el qual aquest exercirà la seva tasca, amb dret a percebre les retribucions que corresponguin.

El període de pràctiques es realitzarà sota la tutoria del cap del servei, que una vegada finalitzat aquest període emetrà un informe en el que es farà constar expressament si l'aspirant a superat el període de prova o pràctiques.

De no superar aquest període de pràctiques, l'aspirant perdrà tots els seus drets per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la revocació del nomenament i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període de prova o pràctiques serà de tres mesos.

### ANNEX I

#### *Temari*

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. La Corona. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. Principis d'actuació en l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. El municipi. Organització municipal. Competències.
6. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Comarques. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
7. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.

8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. El actes presumptes. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. Convalidació i Revisió d'ofici.

9. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu. El registre d'entrada i de sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

10. Els béns de les entitats locals. Els contractes administratius en l'àmbit local. La selecció dels contractistes.

11. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.

12. El terme municipal: La població; L'empadronament; Autonomia municipal i tutela; Organització i competències.

13. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.

14. Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, comunicacions, notificacions, informes.

15. La funció pública local i la seva organització. El personal al servei de l'Administració local: classes, situacions administratives i drets i deures dels funcionaris públics.

16. Instruments de planejament urbanístic. Competències. Procediment d'elaboració i aprovació.

17. Intervenció en l'edificació i ús del sòl. Actes subjectes a llicència, procediment de concessió de llicències.

18. El procediment sancionador. Multes de circulació.

19. Competències municipals en l'àmbit de cultura, joventut i esports.

20. El concepte d'informàtica. Els sistemes de tractament de textos, bases de dades i full de càlcul (word, excel i access)

Contra les presents bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per part dels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu, en el termini de dos mesos davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Barcelona, a partir del dia següent de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa).

Es fa públic per a informació general.

Capellades, 11 de novembre de 2008

ANA MARIA SÁNCHEZ I CARRERA  
Alcaldessa

PG-228318 (08.319.007)

---

## CASTELLBELL I EL VILAR

**EDICTE**

*de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, sobre adopció d'un acord.*

En sessió del Ple de l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar celebrada el dia 5 de novembre de 2008 es va prendre el següent acord:

“Primer.- Prendre en consideració i aprovar inicialment la Memòria elaborada per la Comissió d'Estudi creada per acord del Ple del dia 16 de juny de 2008 per determinar la conveniència i l'oportunitat per a l'exercici per aquest Ajuntament de les competències municipals en les matèries a que fan referència els articles 63.3.b), d), e) i f) TRLMRLC, i totes aquelles que siguin connexes, així com la iniciativa econòmica en règim de lliure concurrència en la renovació urbana, el foment de l'habitatge, les actuacions urbanístiques i la millora de la mobilitat i la circulació urbana, i la prestació dels serveis públics inherents; així com la proposta de crear una societat mercantil unipersonal de responsabilitat limitada com a forma d'exercir l'activitat, on el capital social sigui íntegrament propietat de l'Ajuntament.

Segon.- Aprovar inicialment la iniciativa pública per a l'exercici per aquest Ajuntament de les competències municipals en les matèries a que fan referència els articles 63.3.b), d), e) i f) TRLMRLC, i totes aquelles que siguin connexes, així com la iniciativa econòmica en règim de lliure concurrència en la renovació urbana, el foment de l'habitatge, les actuacions urbanístiques i la millora de la mobilitat i la circulació urbana, i la prestació dels serveis públics inherents.

Tercer.- Aprovar inicialment la constitució de la societat mercantil “IMPULS CASTELLBELL, S.L.”, amb un capital social de QUATRE MIL EUROS (4.000 ?), aportat íntegrament per l'Ajuntament de Castellbell i el Vilar, per a exercir les competències municipals en les matèries a que fan referència els articles 63.3.b), d), e) i f) TRLMRLC, i totes aquelles que siguin connexes, així com la iniciativa econòmica en règim de lliure concurrència en la renovació urbana, el foment de l'habitatge, les actuacions urbanístiques i la millora de la mobilitat i la circulació urbana, i la prestació dels serveis públics inherents.

Quart.- Aprovar inicialment els Estatuts, que obren en l'expedient, pels quals es regirà la societat mercantil “IMPULS CASTELLBELL, S.L.”.

Cinquè.- Sotmetre a informació pública el present acord, juntament amb tot els documents de l'expedient administratiu, per un període de trenta dies hàbils, mitjançant anuncis inserits en el tauler d'edictes de la Corporació, en el *Butlletí Oficial* de la Província de Barcelona, en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i en un dels mitjans de comunicació escrita, a l'efecte de poder ser examinats i, si escau, formular les reclamacions, alegacions i suggeriments que es considerin pertinents. El termini d'informació pública es comptarà a partir de la darrera data de publicació.”

Castellbell i el Vilar, 6 de novembre de 2008

JOSEP TORRAS I GIBERT  
Alcalde

PG-227735 (08.315.099)