



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Codi: 2021/10
Exp. 2019/196

AJUNTAMENT DE CAPELLADES

EDICTE de l'Ajuntament de Capellades, sobre aprovació de les bases i convocatòria d'una plaça d'auxiliar de biblioteca, mitjançant concurs- oposició. (2021/10)

Per Resolució d'Alcaldia núm. 2021/197 de data 19/03/2021, es van aprovar les bases i la convocatòria per cobrir una plaça d'auxiliar de biblioteca, mitjançant concurs-oposició, per a aquest Ajuntament de Capellades, en règim de funcionari, mitjançant sistema de concurs-oposició.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

“

BASES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA EN RÈGIM DE FUNCIONARI

PRIMERA. NORMES GENERALS

L'objecte de les presents bases és la provisió, mitjançant concurs-oposició d'un lloc treball d' Auxiliar de Biblioteca.

El lloc de treball a cobrir està inclòs al subgrup de classificació C2 i per una jornada de treball a temps parcial, de 25 hores setmanals, l'horari de treball setmanal serà de dilluns a dissabte.

Funcions genèriques del lloc de treball

1. Atendre i informar al públic sobre la situació del material de la biblioteca i del funcionament dels catàlegs, aspectes generals d'ús i funcionament de la biblioteca, recursos i activitats del municipi associades.
2. Ordenar i registrar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat.
3. Realitzar el manteniment de la secció de diaris i revistes, retirar revistes i diaris endarrerits i ordenar-los al magatzem.
4. Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei organitzades a la biblioteca.
5. Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
6. Gestionar el procés de préstec, préstec interbibliotecari i elaborar carnets d'usuari del servei de biblioteca.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

7. Controlar i mantenir les instal·lacions de la biblioteca, així com adequar espais per les diverses activitats que es realitzen.
 8. Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material.
 9. Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
 10. Dur a terme tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

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

a) Reunir un dels següents requisits respecte a la ciutadania:

- Ser ciutadà/na espanyol/a d'acord amb les lleis vigents.
- Ser ciutadà/na d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors de dita edat que visquin a les seves expenses.

Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del Títol de batxiller o equivalent als subgrups de classificació C2 del personal funcionari.

d) No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de la funció.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de cap administració, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

f) Coneixements mitjans de la llengua catalana, equivalents al nivell C de la JPC.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

Per prendre part en aquesta convocatòria cal posseir el coneixements corresponents al certificat del nivell C1 de català d'acord amb el *marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de les llengües* o d'aquells que la normativa vigent reconegui com a equivalents.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, hauran de superar una prova específica de llengua catalana per avaluar aquests coneixements.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebien la qualificació de no apte.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

L'acreditació documental d'estar en possessió de la titulació del nivell C justificarà l'acreditació d'aquests coneixements.

TERCERA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça a la qual s'opta, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'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 darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província o en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament**

Per ser admès/a a les proves selectives els/les aspirants han de manifestar a la seva sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat, signant expressament la Declaració Jurada.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- Fotocòpia del NIF o, si escau, passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Fotocòpia de la titulació del Nivell C de català
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase de concurs.



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament les condicions de la convocatòria, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DELS JUSTIFICANTS DELS MÈRITS AL·LEGATS

4.1 .- Els documents justificatius dels mèrits per la fase de concurs no s'han de presentar amb la sol·licitud, només s'han de relacionar. No es valoraran aquells mèrits que no hagin estat relacionats a la sol·licitud específica per participar en el procés selectiu.

4.2.- Una vegada finalitzat el procés d'oposició, s'informarà a la pàgina web municipal del termini en el que s'hauran d'acreditar documentalment els esmentats requisits, així com el lloc de presentació, aportant els originals per a la seva validació

CINQUENA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la citada resolució s'indicaran els llocs en els quals es trobin exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admesos i exclosos.

La publicació de la citada resolució en Tauler d'anuncis de la Corporació concedirà un termini de 10 dies per a esmenes i possibles reclamacions. No obstant l'anterior, aquesta resolució pot ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la **Llei 39/2015**, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

Les al·legacions presentades hauran de resoldre's en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament. En aquesta resolució es determinarà el dia d'inici de les proves.



SISENA.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Tots els anuncis relacionats amb la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal www.capellades.cat

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Quant a l'òrgan de selecció haurem d'atendre al que es disposa en l'article 60 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, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. El tribunal quedarà constituït pels següents membres:

President/a

Titular: Montserrat Lobato Just, cap de zona de les biblioteques de l'Anoia i directora de la Biblioteca Central d'Igualada.

Suplent Raül Bartrolí Isanta, Cap de servei personals

Vocals 1

Titular: Marta Camps Bartrolí, directora de la Biblioteca El Safareig de Capellades.

Suplent Anna Mallen Orgue

Vocal 2

Titular: Milagros de Legorburu Martorell, secretaria de la corporació

Suplent Nuria Sabater Amat

Vocal 3

Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Vocal 4

Secretari/a: Isabel Manzano Sánchez.

Suplent: Rosa Guixa Torrents

Els representants sindicals podran designar a un membre per a que estigui en el Tribunal qualificador com a Observador/a.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta



compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

VUITENA .- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

8.1.- Prova específica per demostrar el coneixement del castellà.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar aquest exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectiu aquelles persones que no superin la prova.

Les persones aspirants que acreditin documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, o que hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu, restaran exempts de realitzar aquest exercici.

8.2.- Prova específica per demostrar el coneixement del català

Aquesta prova només s'haurà de realitzar en el cas que no s'acrediti documentalment estar en possessió del nivell C de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o d'un títol equivalent, o hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectiu aquelles persones que no superin la prova

8.3.- Prova de Coneixements Generals

Serà eliminatòria, i consistirà a resoldre les preguntes que figuraran en un test que facilitarà el tribunal abans d'iniciar-se la prova, les quals aniran relacionades amb el bloc de coneixements generals de l'annex 1.



La durada d'aquesta prova serà d'una hora i es valorarà de 0 a 10 punts. Quedaran eliminats els aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 5 punts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tindran en compte.

Les respostes errònies resten una quarta part del valor de la resposta encertada.

8.4.- Prova de Coneixements Específics:

Serà eliminatòria i consistirà a desenvolupar un o varis temes pràctics proposats pel tribunal abans d'iniciar-se la prova, que estarà relacionat amb les tasques pròpies de la categoria de la plaça que es convoca i amb el temari de coneixements específics de l'Annex II d'aquestes bases.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel tribunal però en cap cas serà superior a les dues hores i es puntuarà de 0 a 10 punts, essent necessari per aprovar una puntuació mínima de 5 punts.

8.5.- Fase de concurs:

Únicament es valoraran els mèrits dels candidats que hagin superat la fase d'oposició.

A) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 5 punts:

a.1). En biblioteques municipals de poblacions superiors a cinc mil habitants a raó de 0,75 punt per any treballat.

a.2). En una administració pública, a raó de 0,25 punts per any treballat.

a.3) Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per any treballat.

Respectivament als apartats a.1, a.2 i a.3, la part proporcional del temps inferior a 1 any, es puntuaran fins a un màxim de 0,5 punts.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.



No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Capellades no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten a l'expedient personal de l'aspirant.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

B) Formació, fins a un màxim de 5 punts.

1) PER TITULACIONS ACADÈMIQUES: Relacionades amb la plaça a ocupar. Per cada aspirant només es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre que no sigui requisit per a presentar-se a la convocatòria, per tant com a màxim es puntuarà fins a 1 punt:

Cicles formatius de grau superior 0,8

Títols universitaris de grau mig 0,9

Títols universitaris de grau superior 1

2) PER FORMACIÓ PROFESSIONAL: Per accions formatives relacionades amb les funcions pròpies de la plaça, degudament acreditats, fins a 3 punts:

- Per cursos sense especificar durada: 0,05 punts.

- Per cursos de durada inferior a 10 hores: per cada un..... 0,10 punts

- Per cursos de 10 a 20 hores: per cada un..... 0,20 punts

- Per cursos de més de 20 a 40 hores: per cada un..... 0,35 punts

- Per cursos de més de 40 a 60 hores: per cada un..... 0,50 punts

- Per cursos de més de 60 hores: per cada un..... 0,60 punts

S'haurà d'acreditar documentalment la realització dels cursos amb la durada en hores lectives dels mateixos. En el cas en què s'acrediti la realització del curs, però no la durada es valoraran com a cursos sense especificar la durada.

3) PER ALTRES MÈRITS JUSTIFICATS DOCUMENTALMENT:

- Conferències, publicacions, activitat docent, coneixement d'idiomes i similars, segons criteri del tribunal, i fins a un màxim de 1 punt.

Els cursos, jornades o seminaris, etc. **relacionats amb riscos laborals, ofimàtica o igualtat de gènere**, es computaran de manera independent als relacionats directament amb el lloc de treball d'acord amb el següent barem:

- Riscos Laborals: Per un total global màxim de 25 hores s'atorgarà una puntuació màxima de 0,05 punts

- Igualtat de gènere: Per un total global màxim de 25 hores s'atorgarà una puntuació màxima de 0,1 punts



- Ofimàtica: Per un total global màxim de 25 hores s'atorgarà una puntuació màxima de 0,1 punts
- Per nivells de català superiors a l'exigit en la convocatòria 0,25 punts. En el supòsit de disposar de més d'un nivell es valorarà només el de major nivell.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el cas de no acreditar les hores lectives, es computaran 5 hores per jornada o curs.

8.6.- Entrevista personal

Les persones aspirants que, l'òrgan de selecció consideri que, en funció de la puntuació atorgada, reuneixen les condicions per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça objecte de selecció, podran ser convocades a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els membres de l'òrgan de selecció sobre qüestions vinculades al currículum de l'aspirant per tal de determinar els valors professionals que millor s'adeqüin a les places convocades.

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 2,5 punts.

La puntuació final de cada persona aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament, serà l'alfabètic.

Els aspirants que no compareguin a la convocatòria pel desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali, seran exclosos, malgrat que hagi estat per causes justificades.

NOVENA.- PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció realitzarà la proposta a l'òrgan competent pel nomenament de la persona que hagi obtingut la millor puntuació.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

més alta en la prova pràctica i, si tot i així persistís l'empat, se situarà en número superior de la llista l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat a) de la fase de concurs (experiència professional).

Les persones que hagin superat totes les proves del procés selectiu i no puguin ser aprovades per excedir del nombre de places convocades, constituïran, per ordre de puntuació, una borsa de treball per cobrir possibles incidències de personal d'aquesta categoria.

En el cas que els aspirants proposats no presentin la documentació requerida, l'òrgan competent durà a terme el nomenament dels que, havent superat les tres primeres fases del procés selectiu, es corresponguin amb el nombre de places a cobrir com a conseqüència de l'anul·lació i figurin al següent lloc al corresponent al nomenament anul·lat.

La Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament/contractació si transcorreguts 3 mesos des de l'inici de la prestació de serveis es produeix una manifesta manca d'idoneïtat de la persona contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu. Segons l'informe del seu superior/a, aquells que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes.

Els /les aspirants seleccionats/des hauran d'aportar certificació negativa del Registre Central d'Antecedents Penals de no haver estat condemnat, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans o autoritzar a l'Ajuntament de Capellades a realitzar aquesta consulta.

Aquest requisit haurà de complir-se i acreditar-se abans del nomenament de la persona seleccionada com a funcionari/ària.

DESENA.- RÈGIM DE RECURSOS

Aquestes bases i els actes administratius o acords de l'òrgan de selecció que se'n derivi de la seva aplicació, podran ser recorregudes per les persones interessades en els termes que estableix la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX 1: TEMARI



Temari General:

1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i contingut. Principis generals.
2. Els drets i els deures fonamentals dels ciutadans.
3. Organització Territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006.
4. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
5. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
6. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.
7. El procediment administratiu: consideracions generals,. Les fases del procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització. El silenci administratiu.
8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació

Temari específic:

Part específica.

- 1.- Definició i missions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
- 2.-Les biblioteques a Catalunya. La llei del sistema bibliotecari de Catalunya.
- 3.- El servei bibliotecari a la província de Barcelona: el paper de la Diputació de Barcelona i dels ajuntaments.
- 4.- La biblioteca pública: un servei municipal. Marc competencial. Els serveis bàsics de la biblioteca pública. Els usuaris dels serveis.
- 5.- L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic als continguts digitals. La incorporació del llibre electrònic.
- 6.- El servei de préstec en una biblioteca pública. Ús i dinamització d'aquest servei. El préstec interbibliotecari.
- 7.- Les publicacions periòdiques i el material audiovisual. Ús i dinamització d'aquests fons.
- 8.- La col·lecció local de la biblioteca pública.
- 9.- La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
- 10.- El tractament de la col·lecció de la biblioteca. Manteniment i tractament d'obsolets. Accions per potenciar la col·lecció de la biblioteca: guies de lectura, materials de difusió, exposicions, i altres.
- 11.- L'espai infantil de la biblioteca pública: col·lecció, serveis, recursos i dinamització. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.
- 12- La biblioteca pública de Capellades. Estructura, ubicació i serveis.
- 13.- Dinamització de la lectura pública a les biblioteques: l'hora del conte, els clubs de lectura, les tertúlies literàries i altres activitats.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

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

14.-La biblioteca i els seus espais: organització i distribució d'espais en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.

15.-Serveis virtuals a les biblioteques públiques.

Capellades, 19 de març de 2021

“

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

Una vegada publicada la convocatòria, la resta dels anuncis es faran públics a la seu de la corporació local, sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. Així mateix quedaran a la disposició dels interessats a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [*adreça <http://www.capellades.cat/>*].
Es fa públic per a informació general.

Capellades, 22 de març de 2021

Milagros de Legorburu Martorell
La secretària