AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

Exp. 5446/2026

ANUNCI

Aprovades per la Junta de Govern Local de la Corporació, en sessió de 26 d'octubre de 2026 les bases i la convocatòria del procés de selecció, pel sistema de lliure concurrència i amb caràcter d'urgència, per a la constitució d'una borsa de treball d'enginyer/a, enquadrat/da en l'escala d'administració especial, subescala tècnica superior, grup A, subgrup A1, de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, que es detallen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER URGÈNCIA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ENGINYER/A DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A1, DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS.

1.-OBJECTE
Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment selectiu, pel sistema de lliure concurrència i amb caràcter d'urgència, per a la constitució d'una borsa de treball d'enginyer/a, enquadrat/da en l'escala d'administració especial, subescala tècnica superior, grup A, subgrup A1, de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

La borsa de treball es constituirà per atendre les necessitats temporals de personal de l'Ajuntament, mitjançant els nomenaments interins que siguin procedents, d'acord amb la normativa aplicable, per cobrir substitucions derivades de situacions d'incapacitat temporal, maternitat o paternitat, vacances, suspensions de la relació de servei o altres causes que comportin l'absència temporal de la persona titular del lloc de treball; així com per atendre la cobertura temporal de places vacants, les necessitats derivades de l'acumulació de tasques i qualsevol altra circumstància que justifiqui legalment un nomenament temporal.

Les presents bases juntament amb la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), amb un anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) i, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament i al web municipal.

2.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL
Les funcions principals del lloc de treball d'enginyer/a són les següents:

1. **Supervisió, gestió i control de les infraestructures i instal·lacions municipals**

- Supervisar, gestionar i executar les actuacions necessàries per garantir el control, el manteniment i el bon funcionament de les infraestructures i instal·lacions municipals, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent.

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-21 | CVE 202610160695 | Data 29-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Programar, coordinar i supervisar les actuacions relatives a les infraestructures municipals, tant en edificis i equipaments municipals com a la via pública.
- Controlar i coordinar tècnicament els projectes d'obres d'urbanització i d'ordenació de la via pública, incloent-hi la construcció de nous carrers, vials, rotondes i altres elements urbans, així com coordinar els diferents serveis i agents, interns i externs, que hi intervenen.
- Verificar l'estat de les xarxes d'infraestructures municipals i proposar les actuacions de millora que siguin necessàries, especialment pel que fa al clavegueram, l'enllumenat públic, les xarxes de reg, les aigües freàtiques i les xarxes de telecomunicacions i fibra òptica.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent, les ordenances municipals, els acords i els reglaments aplicables en matèria d'infraestructures i instal·lacions municipals.
- Supervisar el funcionament i el desenvolupament dels serveis gestionats mitjançant concessions o altres modalitats de contractació, especialment els relatius als subministraments d'aigua, gas i electricitat, i fer-ne el seguiment tècnic.
- Controlar i supervisar tècnicament les obres municipals i les obres d'urbanització executades per empreses externes, i comprovar-ne l'adequació als projectes aprovats i a les condicions establertes.
- Supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà de les infraestructures i instal·lacions municipals d'acord amb els procediments establerts a la legislació vigent.

2. Assessorament tècnic i elaboració d'informes i documentació tècnica

- Assessorar tècnicament la Corporació i els diferents serveis municipals en les matèries pròpies del seu àmbit competencial, proporcionant informació especialitzada i proposant solucions ajustades a les necessitats municipals i als recursos disponibles.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de prescripcions tècniques per donar resposta a les necessitats municipals en l'àmbit de les seves competències.
- Elaborar informes tècnics en matèries pròpies de la seva competència, incloent-hi els relatius a activitats, ocupacions temporals de la via pública, sol·licituds i instàncies, així com altres assumptes que li siguin encomanats.
- Redactar informes tècnics i memòries valorades per a l'adquisició, la instal·lació, la renovació o la millora d'equips i instal·lacions municipals, incloent-hi les instal·lacions elèctriques, l'enllumenat públic, les xarxes de gas i aigua, els sistemes de reg, la calefacció i la climatització.
- Elaborar informes tècnics sobre els projectes d'instal·lacions redactats per professionals o empreses externes per encàrrec de la Corporació, i valorar-ne l'adequació tècnica i normativa.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment, l'avaluació i el control de les actuacions pròpies del seu àmbit funcional.
- Gestionar i tramitar les sol·licituds d'alta, ampliació o modificació de serveis davant les companyies subministradores, especialment pel que fa als subministraments d'aigua, electricitat i telecomunicacions.

3. Gestió tècnica d'expedients i actuacions municipals

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-10-2026 | CVE 202610160695 | Pàg. 2-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Supervisar i controlar la tramitació dels expedients administratius relacionats amb les matèries pròpies del seu àmbit competencial, i emetre els informes tècnics que siguin necessaris.
- Efectuar les inspeccions, les comprovacions i les verificacions tècniques que corresponguin en el marc de les seves funcions, especialment en relació amb les activitats, les instal·lacions i les infraestructures municipals.

4. Redacció, direcció i seguiment de projectes i obres

- Planificar, coordinar, redactar i desenvolupar projectes d'enginyeria i d'obra municipal que li siguin assignats, d'acord amb els criteris, les directrius i els objectius establerts.
- Dirigir, supervisar i fer el seguiment tècnic de les obres que li siguin encomanades, vetllant pel compliment dels projectes aprovats, les condicions tècniques, els terminis d'execució i la normativa aplicable.

5. Prevenció de riscos laborals

- Vetllar per la seguretat i la salut en el desenvolupament de les seves funcions, utilitzant adequadament els equips i els mitjans de treball i complint els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

6. Protecció de dades i confidencialitat

- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat respecte de la informació a la qual tingui accés en l'exercici de les seves funcions. Aquest deure es mantindrà un cop finalitzada la vinculació amb la Corporació.

3-. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per formar part d'aquest procés de selecció és necessari el compliment dels requisits generals establerts en l'art. 56 TREBEP, a més dels detallats a continuació:

a) Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat (policia local). En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els temes en què aquesta és troba definida en els tractats de la UE.

b) Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

c) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en disposició d'incorporar-se de manera immediata i posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-21 | CVE 202610160695 | Data 29-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

e) Estar en possessió del títol de Grau d'Enginyeria Industrial o Grau d'Enginyeria de Camins, Canals i ports, més el mestratge universitari d'habilitació per a l'exercici de la professió d'enginyer, o titulació equivalent, dins del termini de presentació de sol·licituds.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu Estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

g) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc d'enginyer.

h) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, segons allò que disposa la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en la redacció donada per la Llei estatal 26/2015, de 8 de juliol, de protecció a la infància i l'adolescència.

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

En el cas que no es pugui aportar el citat certificat dins el termini establert, s'admetrà de manera provisional, una declaració responsable conforme l'aspirant no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, en el benentès que la declaració responsable aportada no eximeix els aspirants que superin el procés selectiu que aportin més tard el corresponent certificat negatiu emès pel "Registre Central de Delinqüents Sexuals" del Ministeri de Justícia.

i) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-10-2026 | CVE 202610160695 | Pàg. 4-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

j) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents: Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.

-Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

-Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

k) Pagament de la taxa de drets d'examen de 30,00€, de conformitat amb l' article 6 de l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades.

l) Disposar del permís de conducció de la classe B, en vigor.

m) No trobar -se afectat per causa d'incompatibilitats establerta per l'actual legislació.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu. El pagament de la taxa només es podrà esmenar, si la data de pagament és anterior a la data final de presentació de sol·licituds.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat (adjunt a aquestes bases – MODEL 1 i MODEL 2), dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: Avinguda de Catalunya núm. 74, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores i/o els dimarts de 16:30 a 17:30 hores o en el registre general electrònic a través d'instància genèrica .

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-10-2026 | CVE 202610160695 | Pàg. 5-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic a rrhh@smmonjos.cat amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant, així com el no pagament de la taxa corresponent, requisit que no serà esmenable amb posterioritat.

Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

Les persones que presentin documentació a través de registre electrònic, hauran de presentar la documentació exclusivament durant el període de presentació d'instàncies en dos arxius.

La documentació referida als requisits s'haurà de presentar en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI_requisits**» amb els següents documents:

1. Model normalitzat de sol·licitud.(Model 1)

2. Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.

3. Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria

4. Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà.

5. Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.

6. Curriculum Vitae.

7. Permís de conducció de la classe B, en vigor.

La documentació referida als mèrits es presentaran durant el període de presentació d'instàncies i també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI_mèrits**» amb els següents documents:

1. Índex on es relacionin tots els documents presents en aquest arxiu. A l´índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. (S'adjunta model 2, a aquestes bases).

2. Experiència professional.

3. Mèrits acadèmics: formació.

En el cas de la formació els títols hauran d'especificar les hores. Es convenient aportar el programa del curs per valorar la seva vinculació a les funcions de les places objecte de la convocatòria.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 6-21 | CVE 202610160695 | Data 29-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, tota la documentació s'aportarà en format paper, però mantenint l'ordre i la forma de presentar la documentació descrit pels que presentin la documentació de forma electrònica.

Per tant, encara sigui un únic document haurà de constar els requisits de participació, degudament ordenats, així com la documentació dels mèrits amb l'índex corresponent.

Tots els documents relacionats en aquet punt, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin i es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació corresponent. Els mèrits es justificaran de conformitat amb les següents especificacions:

a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d' empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds

c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 30,00€, de conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades. Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el resguard acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, al número de compte ES91 0081 1613 1200 0102 5004, indicant el següent concepte: Nom i cognom de l'aspirant. Procés selectiu borsa de treball enginyer/a.

5. - LLISTA D'ASPIRANTS I ADMISSIONS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació en el termini màxim d'un mes dictarà la resolució en la qual es declararà aprovada

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-10-2026 | CVE 202610160695 | Pàg. 7-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

provisionalment la llista de persones admeses i excloses, la qual es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, juntament amb la composició del Tribunal qualificador i es fixarà la data de realització de la prova de català per a l'acreditació del nivell de suficiència (C1).

Contra la llista de persones d'admeses i excloses es podran presentar reclamacions durant cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web municipal. Si en el termini de cinc dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La presidència disposarà de 5 dies hàbils per a resoldre les al·legacions presentades.

6.- 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 amb personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

El tribunal qualificador estarà constituït per cinc titulars i suplents, un dels quals serà nomenat president, i un secretari que podrà ser un dels membres. La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal.

- President: un funcionari de carrera de la Corporació.
- Vocals: dos tècnics experts designat per l'alcaldia i un proposat per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.
- Secretari: un funcionari de carrera de la Corporació

Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-10-2026 | CVE 202610160695 | Pàg. 8-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic

7.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.
La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de 5 dies d'antelació, a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix. Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

8.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Fase prèvia: Prova de català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar -ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a i té caràcter eliminatori.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-10-2026 | CVE 202610160695 | Pàg. 9-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Prova de castellà:
Té caràcter obligatori i eliminatori. La realitzaran únicament les persones aspirants a les quals sigui exigible d'acord amb la normativa aplicable i que no acreditin una exempció documental vàlida.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

Primer exercici: Prova Pràctica
Consistirà en resoldre un o diversos exercicis pràctics relacionats amb el temari de ***l'Annex 1*** i les funcions del lloc de treball a fi d'avaluar la capacitat i el domini pràctic de les tasques a desenvolupar en un temps màxim de 90 minuts.

Es valoraran els coneixements dels temes tractats, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 30 punts, havent d'obtenir un mínim de 15 punts per poder superar-la i accedir a la següent prova i/o a la valoració de mèrits.

Segon exercici: Entrevista
Els aspirants que hagin superat les proves anteriors podran ser convocats a una entrevista personal, de caràcter no eliminatori, que es valorarà fins a un màxim de 2 punts. El Tribunal podrà acordar no realitzar aquesta entrevista quan consideri que els resultats de les proves efectuades i l'experiència professional acreditada documentalment són suficients per valorar l'adequació de l'aspirant al lloc de treball.

L'entrevista consistirà en un diàleg entre el Tribunal i l'aspirant sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, la seva experiència professional i els mèrits al·legats, amb la finalitat de valorar-ne l'adequació al perfil professional requerit.

9.- FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants.

Aquesta fase no és eliminatòria i es valorarà d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional (puntuació màxima 5)

a.1) Serveis efectius prestats en qualsevol administració local, inclosos els ajuntaments, els consells comarcals, les diputacions provincials, les entitats municipals descentralitzades i altres ens locals, com a funcionari/ària de carrera o interí/ina, o mitjançant una relació laboral, en llocs de treball amb funcions i continguts iguals o similars als de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,5 punts per cada any complet de serveis prestats a jornada completa, fins a un màxim de 3 punts.

a.2) Serveis efectius prestats en l'àmbit privat, en l'esfera funcional igual o similar a la

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 10-21
CVE 202610160695
Data 29-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per any complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 2 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

La puntuació conjunta de l'apartat a) no podrà superar els 5 punts. Els períodes coincidents no es computaran dues vegades. En els casos de prestació de serveis a jornada parcial, la puntuació s'aplicarà proporcionalment al percentatge de jornada realitzada, prenent com a referència la jornada completa.

***b) Formació professional* (puntuació màxima 3 punts.):**

Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, d'acord amb el següent barem:

- Cursos o seminaris de fins a 25 hores: 0,15 punts.
- Cursos o seminaris de 26 a 50 hores: 0,25 punts.
- Cursos o seminaris de 51 a 100 hores: 0,40 punts.
- Cursos de més de 100 hores: 0,50 punts.

La durada en hores haurà de constar al certificat. Si no hi consta, el mèrit només es podrà valorar si la documentació complementària permet determinar-ne la durada de manera fiable; altrament, no es puntuarà. No es valoraran dues vegades activitats substancialment coincidents.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

c) Altres titulacions (puntuació màxima 2 punts):

- Diplomes de postgrau i mestratges emesos per centres oficials sobre matèries relacionades amb el lloc de treball a proveir i que no formin part del requisit d'accés : 1 punt per cadascun.

10.-QUALIFICACIÓ FINAL

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les esmentades fases del concurs- oposició.

Un cop finalitzada la qualificació de les entrevistes als aspirants convocats, l'òrgan de selecció farà públic en el tauler electrònic d'edictes de la corporació el resultat, indicant la puntuació assolida per cada persona aspirant.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica del procés selectiu. Si persisteix l'empat, es tindrà en consideració la puntuació més alta en la prova teòrica. Si encara

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 11-21
CVE 202610160695
Data 29-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

persisteix l'empat, es seguirà l'ordre establert en les bases de valoració de mèrits (apartat a i seguidament b).

11.- BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de puntuació integraran la borsa de treball d'enginyer de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

La durada de la borsa de treball és de dos anys i la vigència de la borsa es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa. El nomenament dels/de les aspirants aprovats/des que integrin la borsa de treball es condiciona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base segona, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

Les persones candidates que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que ens hagin facilitat. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/ada, se li enviarà un correu electrònic perquè es posi en contacte amb Recursos Humans. Si a les 10.00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb Recursos Humans de l'ajuntament, es passarà a la crida a la següent persona candidata per ordre de puntuació. La renúncia a ocupar la plaça habiliten a la Presidència de la Corporació, a la crida de la persona aspirant següent en ordre.

La renúncia a una oferta, la manca de resposta i la impossibilitat temporal d'incorporar-se tindran els efectes que s'indiquen en aquestes bases.
a) renúncia injustificada, comportarà el pas al final de la llista
b) causa justificada acreditada, podrà comportar la suspensió temporal de la crida sense perdre la posició si així es sol·licita
c) resposta després de les notificacions fora de plaç, comportarà el pas al final de la llista
d)impossibilitat de contactar amb el candidat, comportarà l'exclusió de la borsa

Les persones integrants de la borsa hauran de mantenir actualitzades les dades de contacte i comunicar-ne qualsevol canvi pels canals oficials que indiqui Recursos Humans.

12.-PERÍODE DE PRÀCTIQUES

S'estableix un període de pràctiques de quatre mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat el funcionari/ària interí.

Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de pràctiques.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 12-21
CVE 202610160695
Data 29-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

13.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

14.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de la Presidència de la Corporació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de la Presidència de la Corporació conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin.

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-10-2026 | CVE 202610160695 | Pàg. 13-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

ANNEX I: TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
3. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració institucional.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
5. La província. Organització provincial. Competències.
6. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
7. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les mateixes.
8. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista, Les garanties i responsabilitat en la contractació. Execució, modificació i suspensió, La revisió de preus, Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes. La figura del responsable del contracte.
9. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
10. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
11. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
12. Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.
13. Llei 17/2015 de 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre homes i dones. Disposicions generals. Competències i organització administrativa.
14. Llei 19/2020 de 30 de desembre, d'igualtat de tracte no-discriminació. Disposicions generals. Defensa i promoció del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació. Garanties del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació
15. L'enginyer municipal. Funcions de verificació, avaluació i informes tècnics dels projectes d'activitats, avaluacions ambientals i actes de control.
16. Els projectes tècnics municipals d'activitats. Continguts i tràmits.
17. Classificació de les activitats i règims d'intervenció administrativa (soroll, incendis, sectorials, etc.)
18. Informes tècnics municipals d'activitats: tipus, estructura i contingut.
19. Inspecció municipal d'activitats. Tipus d'actuació: Control inicial, degut a una queixes per molèsties.

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 14-21
CVE 202610160695
Data 29-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

20. Inspecció d'establiments de restauració i activitats recreatives i industrials sotmeses a règim de comunicació.
21. Resolució d'un expedient sancionador per activitat sense títol habilitant i/o per molèsties de soroll.
22. Mesures cautelars, suspensió i clausura d'activitats per molèsties relacionat amb expedients disciplinaris.
23. Marc normatiu de les activitats econòmiques a Catalunya: Llei 20/2009, llei 18/20 i normatives sectorials.
24. La Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
25. Llei 18/2020, de 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.
26. Decret 131/2022, de 5 de juliol, del Reglament de la Llei de facilitació de l'activitat econòmica.
27. La Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
28. El Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
29. Normativa establiments comercials, condicions tècniques, horaris, etc. llei 1/2009 i decret 378/2006.
30. Llei 18/2017, de l'1 d'agost, de comerç, serveis i fires.
31. Festes populars, revetlles i activitats recreatives de caràcter extraordinari. Tràmit. Condicions a tenir en compte a nivell acústic i incendis.
32. El Decret 179/1995, de 13 de juny, que aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS) a Catalunya.
33. La normativa urbanística d'àmbit local. El Pla General d'Ordenació Urbanística, les seves modificacions puntuals i el seu planejament urbanístic derivat.
34. Ordenances municipal vigents relacionades amb les activitats.
35. Decret 209/2023, de 28 de desembre, pel qual s'aprova el codi d'accessibilitat de Catalunya.
36. El codi tècnic de l'edificació: aspectes relacionats amb les activitats (DB SI, DB SUA, DB HS etc.)
37. Llei 3/2010, instruccions tècniques complementàries del servei de prevenció i extinció d'incendis. Llicències d'obres, modificació significativa i no, etc.
38. Reglament regulador en cas d'incendis dels establiments industrials. Reial Decret 164/2025, de 4 de març, pel qual s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials.
39. Seguretat en cas d'incendis en establiments i activitats. Reglament d'establiments industrials i codi tècnic de l'edificació.
40. Ordenança municipal reguladora del soroll i les vibracions. Conceptes bàsics d'acústica: pressió sonora, freqüència, decibel, nivell equivalent i aïllament acústic.
41. Tramitació de denúncies per soroll. (queixa, mediació, actuació tècnica (mesures sonomètriques), compliment normatiu, mesures cautelars, etc.)

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-10-2026 | CVE 202610160695 | Pàg. 15-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

42. Normativa i criteris d'aplicació referent a la contaminació acústica: legislació, criteris i instruccions tècniques, guies per a la gestió, etc.
43. Anàlisi dels registres d'un limitador enregistrador de só després d'una denúncia veïnal, possible actuació, anàlisi incompliment, etc. Mesuraments acústics: metodologia, instrumentació i criteris d'avaluació.
44. Elements essencials que integren el sanejament d'una població. Classificació, criteris de disseny.
45. Xarxes de clavegueram: sistemes i elements. Càlculs del drenatge superficial i càlculs del cabal produït per les aigües residuals. Dimensionat de col·lectors.
46. Recollida i anàlisi de les dades descriptives de la xarxa de clavegueram per la formació d'un inventari i base de dades per la seva gestió cara a manteniment.
47. El manteniment preventiu de la xarxa de clavegueram, plantejament general. Sistemes. Repercussió econòmica.
48. El subministrament d'aigües: xarxes de distribució, tipus, materials, avaluació de necessitats, captacions, impulsions.
49. 38. Reutilització de l'aigua residual. Processos de tractament d'aigües residuals urbanes.
50. El Decret 3/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya.
51. Sòls contaminats: regulació i marc normatiu de la contaminació dels sòls.
52. Els residus sòlids urbans. Composició. Residus específics. Diferents tipus de tractament. Costos.
53. Estalvi energètic. Racionalització de l'ús de l'energia. Aplicació en la construcció. Els controls de costos d'energia. Criteris generals d'estalvi energètic en els edificis i les instal·lacions.
54. Instal·lacions d'aigua calenta sanitària (ACS). Càlcul i disseny. Tipus d'instal·lacions. Normativa d'ap Legionel·la: prevenció i control. Instal·lacions afectades. Normativa d'aplicació i protocols d'actuació.
55. Enllumenat públic urbà: càlculs luminotècnics, càlcul de xarxes. Materials. Normativa. Llumeners d'enllumenat viari: tipus i característiques. L'estalvi d'energia a les instal·lacions d'enllumenat públic exterior. Protecció del medi nocturn. Llei 6/2001 i Decret 190/2015. Zonificació lumínica
56. Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió i instruccions complementaries. Instal·lacions d'enllumenat públic. Criteris bàsics de dimensionat de les instal·lacions. Quadres de protecció, mesura i control. Elements bàsics de les instal·lacions. Proteccions contra contactes directes i indirectes.
57. Il·luminació exterior i interior a les instal·lacions esportives. Quadres generals de distribució. Proteccions. Bases de càlcul. Ventilació i climatització a les instal·lacions esportives. Criteris actuals.
58. Instal·lacions solars fotovoltaiques. Components, tipologies, normativa autoconsum, legalització i tramitació administrativa
59. Plans de manteniment preventiu i correctiu. Criteris i metodologia
60. Activitats ramaderes. Decret 153/2019 de dejeccions ramaderes i fertilització

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 16-21
CVE 202610160695
Data 29-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

MODEL 1:

MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ PER LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ENGINYER/A DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A1, DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

Cal omplir tots els camps

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

SOL·LICITO
Ser admès en el procés de selecció per participar en la convocatòria de:

☐ **CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ENGINYER/A DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A1, DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS**

1.- Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud (s'han d'adjuntar numerats i en un únic document)

☐ Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
☐Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria.
☐Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
☐Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau, de conformitat amb l'annex o d'exempció.
☐Curriculum Vitae.

☐Permís de conducció de la classe B, en vigor

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 17-21
CVE 202610160695
Data 29-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

2. Declaració de la persona sol·licitant

Declaro:

- Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunta són certes.
- Que conec i accepto les bases de la convocatòria.
- Que estic obligat/da a comunicar a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos qualsevol variació que pogués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades personals facilitades per les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de gestionar i tramitar aquest procés selectiu, incloent-hi la comprovació del compliment dels requisits de participació, la valoració de les candidatures, la publicació dels actes i resultats que corresponguin i, si escau, la constitució i gestió de la borsa de treball.

La base jurídica del tractament és el compliment de les obligacions legals aplicables a l'Ajuntament i l'exercici de les seves competències en matèria de selecció i gestió de personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), i la resta de normativa aplicable.

Les dades es conservaran durant el temps necessari per a la tramitació i resolució del procés selectiu i, posteriorment, durant els terminis exigits per la normativa aplicable en matèria d'arxius, gestió documental i responsabilitats legals. Les dades només es comunicaran a tercers quan sigui necessari per complir una obligació legal o per a la correcta tramitació del procediment. La publicació de dades derivada del procés selectiu es durà a terme d'acord amb la normativa aplicable i respectant els principis de minimització de dades i confidencialitat.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament, quan siguin aplicables, mitjançant una sol·licitud adreçada a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos pels canals habilitats a aquest efecte. També poden presentar una reclamació davant l'autoritat de control competent en matèria de protecció de dades.

Es pot consultar informació addicional sobre el tractament de les dades personals i sobre l'exercici dels drets a través dels canals oficials de l'Ajuntament.

SIGNATURA:
..... de..... de 202...

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-10-2026 | CVE 202610160695 | Pàg. 18-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

MODEL 2.- MODEL NORMALITZAT DE PRESENTACIÓ DE MÈRITS

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR EN LA FASE DE CONCURS:

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposa per ser valorats pel Tribunal qualificador, llegeixi bé les bases de la convocatòria i l'annex corresponent.

- Ha d'incorporar un Índex on es relacionin tots els documents que vulgui aportar. A l´índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. A continuació s'incorpora un model d'índex que es pot utilitzar. Haurà d'adjuntar numerada la documentació que aporti.

- Conforme estableix la base 4 de les presents bases generals, únicament es valoraran aquells mèrits acreditats i aportats fins al moment de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació a la convocatòria.

MANIFESTO QUE:

RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura a les bases de la **CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ENGINYER/A DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A1, DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS**

SIGNATURA:

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 19-21 | CVE 202610160695 | Data 29-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

ÍNDEX

(Es pot adjuntar document índex en format similar adequant-se als mèrits que al·legui).

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MÀXIM 5 PUNTS) (afegiu les files que siguin necessàries)

Denominació a les bases (a1 a2)	Administració	Categoria professional	Data inici	Data finalització	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

B) FORMACIÓ (MÀXIM 3 PUNTS) (afegiu les files que siguin necessàries)

Centre formador	Nom Acció formativa	Data inici	Data finalització	Hores de formació	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 20-21 | CVE 202610160695 | Data 29-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

C) ALTRES TITULACIONS (MÀXIM 2 PUNTS) (afegiu les files que siguin necessàries)

Centre formador	Nom Acció formativa	Data inici	Data finalització	Hores de formació	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Santa Margarida i els Monjos, 28 d'octubre de 2026.

L'Alcaldessa,
Esther Marmaneu Domingo.

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 21-21
CVE 202610160695
Data 29-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona