Ajuntament de Sant Celoni

ANUNCI

Per Junta de Govern Local en sessió ordinària del dia 19 d'octubre de 2026 es va adoptar l'acord que aprovar la modificació de les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, pel torn restringit de promoció interna, mitjançant concurs-oposició d'una plaça d'Oficial d'Instal·lacions, grup C2 en règim de personal laboral fix, segons el redactat següent:

<<BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PEL TORN RESTRINGIT DE PROMOCIÓ INTERNA, D'UN OFICIAL D'INSTAL·LACIONS EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX A L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés de selecció, pel torn restringit de promoció interna, per al nomenament, en règim de personal laboral fix, d'una plaça d'oficial d'instal·lacions a l'Ajuntament de Sant Celoni, inclosa en l'Oferta Pública d'ocupació de l'any 2025, mitjançant concurs-oposició.

Les característiques de la plaça convocada son les següents:

Número de la plaça convocada: 139
Classe de personal: laboral fix
Categoria: Oficial
Grup de titulació: C2
Nivell de complement de destinació: 12
Complement específic anual: 11.220,67€

Jornada: Segons conveni
Lloc de treball: Oficial d'Instal·lacions
Adscripció: Àrea de Territori

Funcions bàsiques a desenvolupar:

- Realitzar els treballs vinculats al muntatge, reparació i manteniment preventiu i/o correctiu d'instal·lacions elèctriques i de fontaneria industrial, en els diferents espais municipals, com ara:
  - crear i mantenir línies i instal·lacions de distribució elèctrica, així com circuits elèctrics als edificis i equipaments municipals
  - instal·lar línies telefòniques als interiors dels edificis municipals
  - instal·lar automatismes i instal·lacions de quadres elèctrics
  - reparar aparells i maquinària, així com electrodomèstics que són propietat de l'ajuntament
  - fer i reparar instal·lacions d'aigua: canalitzacions, aixetes, sistemes de bombeig i de pressió, etc.
  - revisar i reparar aparells de calefacció i/o de climatització
- Realitzar el manteniment preventiu i correctiu i tasques de millora i adequació de l'enllumenat públic municipal.

Plaça de la Vila, 1 • 08470 Sant Celoni • NIF. P-0820100 F

Signatura 1 de 1 | Eduard Vallhonesta Alarcón | 22/10/2026 | Alcalde

Per descarregar un | uest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Vali | 86eea5af32b046c685fb7007b9b37ba5001
Url de validació | https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-14 | CVE 202610158401 | Data 27-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

a) Fer instal·lacions de quadres elèctrics i altres infraestructures per a festes populars i altres esdeveniments i executar la instal·lació de l'enllumenat especial de la via pública.

b) Verificar i supervisar el correcte funcionament de les instal·lacions existents, pertanyents a les tipologies del seu àmbit d'intervenció.

c) Realitzar el muntatge i el manteniment de les instal·lacions i equips de reg de les zones enjardinades.

- Exercir les tasques derivades de les seves atribucions i obligacions com a instal·lador elèctric autoritzat de l'Ajuntament de Sant Celoni (executar instal·lacions, omplir butlletins, etc.).

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció i indumentària adequada posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Donar suport a les tasques de les diverses seccions/brigades, segons les necessitats i les indicacions rebudes del Cap de colla.

- Assumir les funcions del cap de colla de la brigada a què pertany durant els períodes d'absència d'aquell i d'acord amb les directrius rebudes per part del Tècnic mitjà d'Espai Públic i/o del Director d'Espai Públic.

- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

BASE 2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. Requisits específics del torn restringit de promoció interna:

- Ser personal laboral fix del grup AP a l'Ajuntament de Sant Celoni.
- Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal laboral fix a l'Ajuntament de Sant Celoni en places del grup AP.

2.2. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

2.3. Edat

Haver complert 16 anys d'edat i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

2.4. Titulació

Estar en possessió del Títol de graduat en ESO (LOE i LOGSE), graduat escolar EGB (LGE), batxiller elemental, formació professional de primer grau (LGD), tècnic/a de formació professional (LOE i LOGSE) o altres títols professionalment equivalents al primer dels esmentats, d'acord amb el que preveu l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny.

Signatura 1 de 1 | Eduard Vallhonesta Alarcón | 22/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	86eea5af32b046c685fb7007b9b37ba5001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 2-14 | CVE 202610158401 | Data 27-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Les persones aspirants amb titulació obtinguda a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que certifiqui, si s'escau, l'homologació del títol.

2.5. Permís de conduir

Estar en possessió del permís de conduir de classe B.

2.6. Llengua catalana

Acreditar coneixements de Llengua Catalana de nivell B2 (Marc Europeu Comú de Referència) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb 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 catalanes i l'Ordre VCP/491/2009, de 2 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que no compleixin aquest requisit hauran de realitzar la prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica d'apte/no apte, prevista a la base setena.

2.7. Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana de nivell B2 (Marc Europeu Comú de Referència).

L'acreditació d'aquest requisit es farà amb l'aportació d'algun dels documents següents:
- Certificat conforme han cursat l'educació primària i secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol de nivell B2 (MERC) d'acord el Real Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera o certificació acadèmica d'haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'espanyol per a estrangers de nivell B1 expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de grau en filologia hispànica o romànica o equivalent.

Les persones que no compleixin aquest requisit hauran de realitzar la prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica d'apte/no apte, prevista a la base setena.

2.8.Capacitat funcional

Les persones aspirants han de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions. Podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la contractació.

2.9. Separació del servei o inhabilitació

No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de les nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que

Signatura 1 de 1 | Eduard Vallhonesta Alarcón | 22/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	86eea5af32b046c685fb7007b9b37ba5001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610158401 | Pàg. 3-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la contractació.

2.10. Incompatibilitats

No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la contractació.

2.11. Drets d'examen

Haver satisfet la taxa per drets d'examen, d'acord amb el que s'estableix a la base 3.4.

2.12. Amb la presentació de la instància la persona declara que reuneix totes les condicions i requisits de participació establerts en aquestes bases i que coneix que, en cas de no poder presentar algun dels documents, serà exclosa del procés.

2.13.Els requisits establerts per a aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i mantenir-se fins al dia d'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni.

2.14. Persones aspirants amb discapacitat

Les persones aspirants amb discapacitat de grau igual o superior al 33% que requereixin una adaptació de les proves, ho hauran de fer constar a la sol·licitud i hauran d'aportar el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació de minusvàlua competent.

L'adaptació de les proves es farà segons allò establert a l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.

BASE 3. SOL·LICITUDS

3.1. Presentació de la sol·licitud

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció seran adreçades al Sr. Alcalde i les persones aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

3.2. Termini i lloc de presentació

Les sol·licituds d'admissió s'han de presentar d'acord amb el model oficial disponible a la seu electrònica municipal (Models) , dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
Les sol·licituds es presentaran preferentment a través de la seu electrònica. També es poden presentar de forma presencial, a través de l'Oficina d'Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament (Carrer Campins, 24) o per la resta de mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú. Ara bé, en cas que s'opti per aquesta opció, dins el període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@santceloni.cat), amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud. La

Signatura 1 de 1
Eduard Vallhonesta Alarcón | 22/10/2026 | Alcalde

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610158401 | Pàg. 4-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	86eea5af32b046c685fb7007b9b37ba5001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans, establerts a la normativa de procediment administratiu, que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

3.3. Documentació

3.3.1. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

a) Currículum vitae de l'aspirant
b) Document Nacional d'Identitat
c) Documentació acreditativa de la titulació requerida
d) Comprovant de pagament de la taxa i document d'autoliquidació, segons l'establert a l'apartat 3.4 d'aquestes bases

3.3.2. S'ha d'indicar i acreditar, quan sigui el cas, estar exempt/a de la realització de la prova de nivell de català, conforme el següent:

Les persones participants han de posseir els coneixements de nivell mitjà de català B2 o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixement de català i resta de normativa vigent aplicable.

Als efectes d'aquesta exempció les persones aspirants han de presentar un dels següents documents:

1. Certificat de nivell de suficiència de català B2 o superior de la Secretaria de Política lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
2. Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció o provisió de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en que hagi establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.
3. Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior requerit en aquesta convocatòria, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

a) Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmenes, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica, o bé, un cop tramitada la sol·licitud, accedint de nou al tràmit i adjuntant-la.
b) Fins al mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana, abans que aquesta comenci, aportant l'original i la corresponent fotocòpia.

3.4. Abonament de la taxa

3.4.1. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu.

3.4.2. Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 17 de l'Ajuntament de Sant Celoni, que estableix la taxa per expedició de documents administratius. La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, **és 16,30€,** i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte de

Signatura 1 de 1
Eduard Vallhonesta Alarcón | 22/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 86eea5af32b046c685fb7007b9b37ba5001
Url de validació: https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610158401 | Pàg. 5-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Caixabank IBAN n.: ES51 2100 7061 7013 0021 6172, fent constar la referència consistent en el codi **2026/3297** i el nom i primer cognom de la persona participant. Si la instància es presenta de forma presencial a l'Oficina d'atenció ciutadana, els drets d'examen es poden fer efectius en el mateix acte mitjançant targeta de crèdit o dèbit.

3.4.3. Juntament amb la sol·licitud és imprescindible presentar el document d'autoliquidació degudament emplenat que es troba a l'apartat de Convocatòries de personal de la seu electrònica de l'Ajuntament i el comprovant de pagament de la taxa.

3.4.4. El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà exclosa el procés selectiu.

3.4.5. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

3.4.6. No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

3.4.7. Per la sola presentació de la sol·licitud, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

BASE 4. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos.

4.2. A la mateixa resolució, l'Alcaldia determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

4.3. Tots els anuncis referents al present procediment selectiu es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament (apartat Selecció de personal).

4.4. L'esmentada resolució també concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes o reclamacions possibles.

4.5. Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

BASE 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El Tribunal Qualificador actuarà amb un/a president/a, vocals i un/a secretari/ària i tindrà la composició següent:

- Un terç integrat per membres o persones funcionàries de l'Ajuntament de Sant Celoni.
- Un altre terç integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria que pot ser, o no, personal de l'Ajuntament
- Un altre terç integrat per persones designades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Signatura 1 de 1
Eduard Vallhonesta Alarcón | 22/10/2026 | Alcalde

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610158401 | Pàg. 6-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	86eea5af32b046c685fb7007b9b37ba5001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

El secretari o secretària, si no és membre del Tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic es preservarà, quan sigui possible, la paritat entre dones i homes en la seva composició.

Per a cadascun dels/de les membres titulars li serà designat un/a membre suplent. Els membres titulars i els suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum necessari.

5.2. A més dels/de les membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular i una persona suplent, designades conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.

Aquests observadors o observadores tindran accés, si ho volen, als expedients de qualificació de les persones aspirants, i podran sol·licitar que les seves observacions constin a les actes de les sessions corresponents. La designació dels observadors o observadores s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.

5.3. Els/les membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Celoni, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en allò que sigui d'aplicació, així com la causa establerta a l'art. 13.2 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat. Igualment, les persones participants podran recusar els/les membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei.

5.4. Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

5.5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu, però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

5.6. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Servei de Recursos Humans (C/ Campins, 24, 08470 Sant Celoni), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

5.7. El Tribunal Qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol 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.

BASE 6. PROCÉS DE SELECCIÓ

6.1. La selecció pel sistema de concurs oposició consta de les fases següents:

a) Fase d'oposició, amb una puntuació màxima de 80 punts, essent necessari un mínim de 40 punts per superar-la. Aquesta fase és eliminatòria i consisteix en la realització de les proves següents:

- Prova de llengua catalana, si no s'acredita el nivell exigit. Qualificació d'apte o no apte. Eliminatòria.
- Prova de llengua castellana, si no s'acredita el nivell exigit. Qualificació d'apte o no apte. Eliminatòria.

Signatura 1 de 1
Eduard Vallhonesta Alarcón | 22/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 86eea5af32b046c685fb7007b9b37ba5001
Url de validació: https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610158401 | Pàg. 7-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Prova teòrica. Puntuació màxima:30 punts. No eliminatòria.
- Prova pràctica. Puntuació màxima: 50 punts. Eliminatòria.

b) Fase de concurs, amb una puntuació màxima de 20 punts

6.1.1. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu, per prendre els acords que calguin per garantir-ne el funcionament correcte i per modificar l'ordre de les proves, si per nombre de persones participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considera convenient.

6.1.2. El Tribunal pot determinar la realització de dues o més proves o exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

6.1.3. La data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis següents els determinarà pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats dels exercicis anteriors, a través de la seu electrònica. Aquests anuncis hauran de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades.

6.1.4. Per a cadascuna de les proves es farà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats (absència o retard), seran definitivament excloses del procés selectiu, excepte per raons de força major que seran degudament valorades pel tribunal qualificador.

6.1.5. El temari de l'annex I s'adapta a allò establert a l'article 103 del Decret 214/90 per haver superat els aspirants una part en accedir a la plaça que ocupen.

6.2. En el cas que, el dia i l'hora de realització de les proves del procés selectiu corresponents a la fase d'oposició, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o en els 3 dies naturals immediatament posteriors a aquest, el Tribunal facilitarà la possibilitat de realitzar la prova o les proves al recinte hospitalari on es trobi, dins el límit territorial de la comarca del Vallès Oriental, sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat el Tribunal mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça rrhh@santceloni.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part.

El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

6.3. Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de comunicar-ho a l'adreça electrònica rrhh@santceloni.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

6.4. En el cas que en el moment de realització d'alguna de les proves del procés selectiu estiguin vigents recomanacions sanitàries, l'òrgan convocant adoptarà les mesures necessàries que hauran de complir les persones participants per assistir a cadascuna de les proves.

Signatura 1 de 1 | Eduard Vallhonesta Alarcón | 22/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	86eea5af32b046c685fb7007b9b37ba5001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610158401 | Pàg. 8-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Aquestes mesures es publicaran, si escau, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni amb un termini mínim de 5 dies abans de la realització de la prova corresponent.

6.5. Queden totalment prohibits els aparells electrònics o analògics de tot tipus de gravació i reproducció de so i imatges, així com els aparells de telefonia mòbil en el transcurs de les proves selectives de la present convocatòria. L'incompliment de la norma comporta l'expulsió directa de les proves.

6.6. El Tribunal pot invalidar els exercicis que resultin il·legibles. En aquest cas, no es corregirà l'exercici i la persona aspirant figurarà amb 0 punts a la prova.

BASE 7. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer Exercici. Coneixement de la llengua catalana

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

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment posseir el certificat de nivell de suficiència de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Segon exercici. Coneixements de llengua castellana.

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

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Les persones aspirants que acreditin prèviament el nivell de coneixements de llengua castellana requerit en aquestes bases restaran exemptes de realitzar aquesta prova.

Tercer exercici. Prova teòrica

La prova teòrica consistirà en respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test relacionades amb el temari que s'adjunta com annex I d'aquestes bases. El Tribunal determinarà la durada de la prova que, en tot cas, serà com a màxim de 90 minuts.

El test inclourà preguntes de reserva que només entraran en la valoració en el cas que alguna de les preguntes quedi anul·lada. La utilització de les preguntes de reserva es farà per ordre correlatiu.

La prova es puntuarà de la manera següent:
- les preguntes correctes es valoraran amb 1 punt

Signatura 1 de 1 | Eduard Vallhonesta Alarcón | 22/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 86eea5af32b046c685fb7007b9b37ba5001
Url de validació: https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610158401 | Pàg. 9-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- les preguntes en blanc o incorrectes es valoraran amb 0 punts.
- les preguntes amb més d'una resposta marcada s'entendran com a invàlides i es valoraran amb 0 punts.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 30 punts, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició.

Aquesta prova no és eliminatòria.

Quart Exercici. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i amb el temari detallat a l'annex 1. Els exercicis es podran plantejar de forma escrita i/o de forma pràctica mitjançant la realització d'actuacions.

Aquest exercici podrà tenir diferents apartats, si així ho determina el Tribunal. En aquest cas, a l'inici de la prova s'informarà a les persones aspirants sobre el repartiment dels punts. Així mateix, el Tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels apartats que puguin configurar aquest exercici.

El Tribunal determinarà la durada de la prova que, en tot cas, serà com a màxim de 120 minuts.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 50 punts.

Aquesta prova és eliminatòria, essent necessari obtenir 25 punts per superar-la.

Superació de la fase d'oposició

La puntuació total de la fase d'oposició serà com a màxim de 80 punts, essent necessari un mínim de 40 punts per superar-la.

BASE 8. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

En la fase de concurs es procedirà a la valoració dels mèrits dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

8.1. Documentació acreditativa dels mèrits a valorar

La documentació s'haurà de presentar, juntament amb el model de Relació de mèrits disponible a la Seu electrònica municipal, en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, la documentació s'haurà de presentar en format PDF, en únic arxiu i clarament llegible.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser valorada.

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin.

8.2. Valoració de mèrits

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional (màxim 15 punts)
Experiència a l'administració pública o ens públics, en llocs de treball de categoria AP en l'àmbit manteniment d'instal·lacions: 0,2 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 15 punts.

B) Formació (màxim 5 punts)

Signatura 1 de 1 | Eduard Vallhonesta Alarcón | 22/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 86eea5af32b046c685fb7007b9b37ba5001
Url de validació: https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610158401 | Pàg. 10-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

B.1. Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida per la categoria, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball: un màxim d'1,5 punts, d'acord amb el següent:

- Cicle formatiu de Grau superior relacionat amb les funcions del lloc de treball: 1,5 punts

B.2. Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionades amb la plaça i/o lloc de treball a proveir: per cada hora formativa, 0,02 punts fins a un màxim de 3,5 punts.

Es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades, que estiguin relacionats amb el contingut funcional del lloc de treball a proveir:

- Manteniment d'instal·lacions
- Electricitat
- Telefonia
- Sistemes de reg
- Sistemes de climatització
- Lampisteria
- Prevenció de riscos laborals
- Seguretat i higiene en el treball

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

8.3. Acreditació de mèrits.

Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

La documentació per a la correcta acreditació dels mèrits al·legats és la següent:

a) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

b) Document de relació dels mèrits acreditats, segons model normalitzat disponible a la seu electrònica, apartat de Convocatòries de personal.

c) Documentació vàlida per justificar l'experiència laboral i/o la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada:

c.1. L'experiència professional a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant el certificat de serveis prestats conjuntament amb un informe de vida laboral actualitzat expedit per la Seguretat Social i acompanyat de la documentació necessària per acreditar que les funcions desenvolupades són anàlogues a les del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria (nòmines, informes, nomenament...).

c.2. La formació s'ha d'acreditar mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya, perquè pugui ser considerada i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. La manca d'acreditació documental

Signatura 1 de 1 | Eduard Vallhonesta Alarcón | 22/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 86eea5af32b046c685fb7007b9b37ba5001
Url de validació: https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 11-14 | CVE 202610158401 | Data 27-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

suficient en la forma indicada privarà la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Els períodes de dedicació a temps parcial tindran un coeficient reductor de la puntuació assignada proporcional a la jornada complerta. Si la reducció de jornada es va produir amb motiu de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de la dedicació es farà al 100% de la jornada.

En tots els casos l'experiència laboral es valorarà per mesos complerts, entenent com a tal 30 dies treballats de manera continuada. Les fraccions inferiors a 30 dies no es tindran en consideració.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient del registre de personal de l'Ajuntament de Sant Celoni, si s'especifica que es poden consultar amb aquesta finalitat.

El Servei de Recursos humans podrà requerir a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

8.4. Període d'al·legacions per a la fase de concurs

Una vegada acabada la valoració dels mèrits de les persones candidates, aquesta es reflectirà en una relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, que serà exposada al públic a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni, a fi que els aspirants puguin formular al·legacions i reclamacions durant un termini de 5 dies hàbils. Posteriorment, el Tribunal resoldrà les reclamacions i emetrà proposta de resolució del procés selectiu.

Aquest període no es podrà fer servir per aportar nous mèrits, sinó únicament per complementar o esmenar deficiències formals d'aquells dels quals ja s'hagués presentat alguna justificació documental, però no suficient perquè pugui ser valorat, en el període de presentació d'instàncies. Si no hi ha reclamacions, la relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, s'elevarà automàticament a definitiva.

BASE 9. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

9.1. L'òrgan de selecció farà pública a la seu electrònica la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

No es pot declarar aprovat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de la plaça convocada, tot i que aquests l'hagin superat.

9.2.En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'exercici quart, corresponent a la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció a realitzar una nova prova de coneixements sobre el temari de l'oposició, consistent en preguntes curtes.

9.3. L'adjudicació dels llocs de treball s'efectuarà d'acord a la tria dels interessats segons l'ordre de qualificació obtinguda a les proves.

9.4. Les persones aspirants han de presentar al Servei de Recursos humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de la capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona.

Signatura 1 de 1 | Eduard Vallhonesta Alarcón | 22/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 86eea5af32b046c685fb7007b9b37ba5001
Url de validació: https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610158401 | Pàg. 12-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

La documentació original que haurà de ser confrontada serà la següent:
- Document acreditatiu de la nacionalitat
- Acreditació de la titulació requerida, excepte si la còpia presentada disposa d'un codi de verificació que permeti la seva comprovació.
- Acreditació del nivell de català i castellà exigit, excepte si la còpia presentada disposa d'un codi de verificació que permeti la seva comprovació.

Els aspirants que dins del termini fixat no presentin la documentació o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en aquestes bases, no podran ser nomenats.

En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la següent persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació correlativa més alta.

BASE 10. CONTRACTACIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documentació, i en el termini màxim d'un mes, la presidència de la corporació contractarà com a personal laboral fix la persona aspirant proposada per l'òrgan de selecció.

Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

BASE 11. PROTECCIÓ DE DADES

11.1. La participació en el procediment per a per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu indicat en aquestes bases impliquen el següent tractament de dades de caràcter personal per part de l'Ajuntament de Sant Celoni:

- El tractament indicat es durà a terme amb el compliment de les obligacions previstes al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.
- La informació sobre la finalitat, l'accés, el model de dades, el tipus de tractament, les cessions de dades, les transferències, la licitud del tractament i la seva conservació i seguretat, estaran indicades públicament en el Registre de Tractaments, publicat a la web municipal i al Portal de Transparència. Política de privacitat - Ajuntament de Sant Celoni (seu-e.cat)

11.2.La documentació aportada i les dades obtingudes, durant el temps que es conservi per part de l'Ajuntament, caldrà que segueixin les directrius de gestió documental establertes per l'Ajuntament a raó del que marca la normativa d'arxius, així com les mesures de custòdia segura que marca l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i el propi RGPD.

BASE 12. RECURSOS

12.1. Contra les convocatòries, bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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.

Signatura 1 de 1 | Eduard Vallhonesta Alarcón | 22/10/2026 | Alcalde

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610158401 | Pàg. 13-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	86eea5af32b046c685fb7007b9b37ba5001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

12.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, 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 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, 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 l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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.

12.3. 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 l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1. TEMARI

1. El municipi: elements del municipi https://formawiki.diba.cat/pub/form_ciutada/9167047b_ciutadania_365_el_municipi/003.html
2. El municipi: les competències municipals. https://formawiki.diba.cat/pub/form_ciutada/9167047b_ciutadania_365_el_municipi/005.html
3. Les ordres de treball. Com rebre les ordres de treball dels superiors. Com transmetre les ordres de treball internament. La verificació dels treballs.
4. Estructura jeràrquica de les brigades municipals
5. Detall de les funcions genèriques d'un oficial de l'equip d'enllumenat i lampisteria respecte a un peó al seu càrrec
6. Els diferents àmbits d'actuació d'un oficial de l'equip d'enllumenat i lampisteria.
7. Infraestructures, material i eines utilitzats pels treballadors propis de l'equip d'enllumenat i lampisteria. El manteniment dels equips de treball.
8. La seguretat en el treball. Riscos específics en les tasques d'electricista.
9. Senyalització dels treballs provisionals en la via pública. Senyalització d'un espai de pública concurrència
10. Sistemes de prevenció individual amb riscos químics i físics.**>>**

Sant Celoni, a data de la signatura electrònica

L'alcalde
Eduard Vallhonesta Alarcón

Signatura 1 de 1 | Eduard Vallhonesta Alarcón | 22/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	86eea5af32b046c685fb7007b9b37ba5001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610158401 | Pàg. 14-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona