Ajuntament de Sant Celoni

ANUNCI

Per resolució d'alcaldia de 20 d'octubre de 2026 (ALCD 2026/2868) s'han aprovat les bases reguladores del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball d'Enginyer/a Tècnic/a, Grup A2, mitjançant concurs, amb termini permanent d'inscripció, per cobrir eventualitats o necessitats sobrevingudes, segons el redactat següent:

<< BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ENGINYER/A TÈCNIC/A - A2, MITJANÇANT CONCURS I AMB TERMINI PERMANENT D'INSCRIPCIÓ

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria pel sistema de concurs per constituir una borsa treball amb termini permanent d'inscripció, per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de personal amb la categoria d'Enginyer/a Tècnic/a A2. Les persones que figurin en la borsa de treball podran ser requerides per a:

- La cobertura, de forma temporal i no definitiva, de llocs de treball vacants, mentre no siguin proveïts per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix.
- Nomenaments de personal funcionari interí per substitució o contractes laboral d'interinitat per substitució.
- Contractes laborals de duració determinada per cobrir necessitats sobrevingudes i nomenaments de funcionaris/àries interins/ines per excés o acumulació de tasques o programes temporals.

Segona. Normativa d'aplicació

La present convocatòria es regirà pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP), el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, regles bàsiques i programes mínims als que ha d'ajustar-se el procediment de selecció del personal funcionari de l'administració local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, la Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, i la resta de normativa vigent d'aplicació.

Tercera. Característiques i funcions del lloc de treball a proveir

Denominació: Enginyer/a Tècnic/a
Grup de titulació: A2
Nivell de complement de destinació: 20
Complement específic mensual: 948,83€
Retribució anual bruta: 37.127,66 €
Jornada: 35 hores setmanals.

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

Signatura 1 de 1
Eduard Vallhonesta Alarcón | 20/10/2026 | Alcalde

Per descarregar un uest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Vali 30bd7ea750544aa2a3d4ef49d1171ee0001
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 26-10-2026 | CVE 202610157191 | Pàg. 1-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Funcions bàsiques a desenvolupar:

En relació a l'àmbit de llicències:

- Elaborar informes tècnics en relació a les competències municipals en la tramitació de llicències ambientals (annex II.1), llicències d'activitats classificades (annex III) i règim de comunicació (annex IV) de la llei d'intervenció integral, així com d'activitats innòcues.

- Efectuar inspeccions, controls i seguiment d'aquestes activitats.

- Informar el programa d'adequació municipal d'activitats a la llei d'intervenció integral.

- Informar les obres d'ocupació de domini públic i de traçat de la xarxa de les diferents companyies de serveis (gas, telèfon, subministrament energia elèctrica i aigua potable).

- Controlar l'execució i correcta reposició dels serveis d'aquestes empreses.

En relació a la disciplina urbanística:

- Informar dels resultats d'inspeccions i controls efectuats d'activitats susceptibles d'expedients sancionadors, fins i tot de tancament.

- Elaborar informes tècnics de suport en el procediment disciplinari urbanístic.

En relació a l'obra pública i els equipaments públics:

- Redactar i dirigir projectes d'enllumenat públic per a executar obres de millora i d'adequació d'aquest servei.

- Donar suport tècnic en la redacció i la revisió de projectes i en l'execució d'obres d'urbanització de nous sectors, pel que fa a les instal·lacions.

- Donar suport tècnic en la redacció, revisió i execució les obres de rehabilitació, millora o nova planta d'equipaments públics, pel que fa a les instal·lacions.

- Elaborar informes necessaris per a la legalització si s'escau, d'instal·lacions i equipaments a l'administració autonòmica i a les companyies de serveis.

- Informar i complimentar les actes de deficiències de responsabilitat de l'administració municipal i controlar les de l'obligat compliment extern.

- Realitzar projectes de millora i d'estalvi energètic dels equipaments municipals.

- Elaborar informes, prèvia inspecció si s'escau, arrel de petició en quant a conflictes veïnals relacionats amb activitats de pública concurrència.

- Valorar els danys efectuats al patrimoni municipal per possibles accidents.

- Realitzar la supervisió dels treballs desenvolupats pel servei d'electricitat de l'àrea d'espai públic.

- Elaborar informes a incloure en els expedients de contractació sobre característiques tècniques, valoració d'ofertes, tasques a realitzar per l'empresa contractada, tant en fase d'elaboració del plec de condicions, com en la fase de licitació, contractació i execució.

- Elaborar informes tècnics en l'aprovació de contribucions especials.

En relació a la prevenció de riscos laborals i/o a la salut laboral:

- Elaborar informes tècnics per l'àmbit de recursos humans, en els casos d'accident laboral del personal de l'àrea.

Signatura 1 de 1
Eduard Vallhonesta Alarcón | 20/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 30bd7ea750544aa2a3d4ef49d1171ee0001
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 26-10-2026 | CVE 202610157191 | Pàg. 2-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

I en general a l'àrea:

- Tenir cura del procés del tractament de la informació de la documentació al seu càrrec, des de la recepció fins a la tramesa del producte final, tant en suport informàtic com en paper.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Reunir-se i mantenir els contactes necessaris amb tercers (administracions, particulars, promotors) així com amb la resta d'àrees municipals, per tal de desenvolupar correctament les tasques assignades.
- Atendre al públic, tant personalment com telefònicament, resolent les consultes realitzades en l'àmbit de la seva competència.
- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Competències destacades del lloc de treball:

- Compromís amb l'organització
- Anàlisi i resolució de problemes
- Organització del treball
- Presa de decisions
- Orientació a resultats i qualitat

Quarta. Requisits de les persones aspirants

4.1. Les persones interessades en participar a les convocatòries han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

a) Tenir 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 en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. 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, dependents.

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

c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

d) 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.

e) Estar en possessió del títol d'enginyer/a tècnic o el títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió d'acord amb la normativa vigent, o equivalent.
Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació. En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements a la base 8.2.

g) 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 amb nivell C1. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de coneixements recollida a la base 8.2.

Signatura 1 de 1 | Eduard Vallhonesta Alarcón | 20/10/2026 | Alcalde

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610157191 | Pàg. 3-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	30bd7ea750544aa2a3d4ef49d1171ee0001
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

h) Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a les convocatòries de borses de personal temporal, que s'estableix d'acord amb els imports que es detallen a la base 5.5

i) 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 catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

4.2. 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.

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.

Els mèrits declarats per ocupar la vacant, hauran d'ésser al·legats en el moment de presentar la instància, i s'han d'acreditar per tal d'ésser valorats.

Cinquena. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació

5.1 Aquestes bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Celoni. A partir d'aquestes publicacions, la seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius al procés selectiu.

5.2 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:

a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria s'han de presentar a la seu electrònica municipal de l'Ajuntament (Convocatòries de personal - Ajuntament de Sant Celoni (seu-e.cat)). Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idcat mòbil.

En el cas excepcional de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de fer amb instància normalitzada de sol·licitud de participació, amb indicació expressa de la convocatòria i manifestar, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar els sistema previst de correu administratiu, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça rrhh@santceloni.cat amb indicació a l'assumpte "*Borsa Enginyer/a Tècnic/a "* informant que s'ha presentat la sol·licitud i adjuntant còpia del document acreditatiu de l'enviament.

b) Termini de presentació. El termini de presentació de la primera convocatòria serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Posteriorment, la presentació de sol·licituds romandrà oberta des de la finalització de la primera convocatòria i durant tota la vigència de la borsa. Les persones participants poden presentar les sol·licituds i la documentació acreditativa del compliment en qualsevol moment.

Les noves sol·licituds que es generin a partir que es tanqui la data límit de presentació d'instàncies de la primera convocatòria, quedaran incloses per a la convocatòria posterior. Quan l'Ajuntament tingui la necessitat d'impulsar una nova fase de selecció, es publicarà un anunci a la seu electrònica de l'Ajuntament indicant que en deu dies hàbils a partir de la seva publicació, es tancarà el termini de presentació d'instàncies i finalitzat aquest termini s'emetrà resolució en els mateixos termes que allò previst a l'apartat 6 d'aquestes bases.

5.3 Documentació a presentar per participar en la convocatòria:
- a) Instància normalitzada de la sol·licitud.
- b) Acreditació de la titulació requerida de conformitat amb el que disposa la base 4.1 e).
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua

Signatura 1 de 1
Eduard Vallhonesta Alarcón | 20/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 30bd7ea750544aa2a3d4ef49d1171ee0001
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 26-10-2026 | CVE 202610157191 | Pàg. 4-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

catalana.

d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
e) Document de relació dels mèrits acreditats, segons model normalitzat disponible a la Seu electrònica, apartat de Selecció de personal, acompanyat de CV i de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats segons l'apartat 8.6 d'aquestes bases.
f) Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 5.5 d'aquesta base.
g) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent d'acord amb l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessional, que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Els mèrits avaluables en la fase de concurs, detallats a la base 8.3 hauran d'ésser al·legats en el moment de presentar la instància, i s'han d'acreditar per tal d'ésser valorats.

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 quedarà exclosa del procés selectiu.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, comprometent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

5.4 Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants son informades de la recollida i tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent. Així mateix s'informa de la possibilitat i mitjans per exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades, d'acord amb allò indicat a l'apartat de protecció de dades d'aquestes bases.

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

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 **8,20 €,** 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 Caixabank IBAN n.: **ES51 2100 7061 7013 0021 6172**, fent constar la referència consistent en el **codi 2026/5723** 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.

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.

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 del procés selectiu.

Signatura 1 de 1 | Eduard Vallhonesta Alarcón | 20/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	30bd7ea750544aa2a3d4ef49d1171ee0001
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 26-10-2026 | CVE 202610157191 | Pàg. 5-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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.

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.

Sisena. Admissió de les persones aspirants

6.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades amb el nom i cognoms de les persones aspirants i quatre dígits del document nacional d'identitat, es publicarà a la seu electrònica municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.

6.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els efectes que puguin contenir les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses.

6.3. Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.

6.4. La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos esdevindrà definitiva si passat el termini previst en l'apartat 6.2 no es presenta cap al·legació i/o reclamació.

6.5. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es publicaran a la seu electrònica municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i els quatre dígits del document nacional d'identitat i s'hi mantindran fins a la finalització del procés.

6.6. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6.7. S'adverteix al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades

Setena. Òrgan de selecció

7.1. L'òrgan de selecció estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del TREBEP. Procurant la paritat entre dones i homes en la seva composició, estarà format pels membres següents:

- Presidència: que disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Vocals: una persona de l'Ajuntament de Sant Celoni i una persona d'aquesta o una altra administració pública.
- Secretaria: que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan de selecció.

A tots els efectes, la seu del tribunal serà la del Servei de Recursos humans (C/ Campins, 24 de Sant Celoni).

Signatura 1 de 1 | Eduard Vallhonesta Alarcón | 20/10/2026 | Alcalde

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610157191 | 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	30bd7ea750544aa2a3d4ef49d1171ee0001
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

A més de les persones 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.

7.2. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa la que desenvoluparà funcions de secretaria.

7.3. La designació nominal de les persones membres, que inclourà la de les respectives suplents, es publicarà a la seu electrònica de la pàgina web municipal, juntament amb la llista provisional de les persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.4. La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que les supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

7.5. L'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

7.6. L'òrgan de selecció 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, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

7.7. L'òrgan 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 a la convocatòria.

7.8. L'òrgan de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones que hi participen. Així mateix no es corregiran les proves o els exercicis d'aquelles persones opositores on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

7.9. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

7.10. El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals, així com de les disposicions incloses a les seccions tercera i quarta de la llei 40/2015.

7.11. En relació a les persones aspirants amb discapacitat, l'òrgan de selecció vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, prèvia presentació del dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.

7.12. D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

7.13. En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs

Signatura 1 de 1 | Eduard Vallhonesta Alarcón | 20/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 30bd7ea750544aa2a3d4ef49d1171ee0001
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. 7-14 | CVE 202610157191 | Data 26-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

Vuitena. Procediment de selecció

8.1. El procediment de selecció serà el de concurs, consistent en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants.

8.2. Prova de coneixements de llengua catalana i castellana.

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.

8.2.1. Llengua catalana
Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin:

- Acreditat estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 4.1 g).
- Indicat a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament de Sant Celoni, la prova o exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases o de nivell superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.
- Indicat a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Celoni, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al l'exigit en la corresponent convocatòria , i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.

Aquestes acreditacions, si no s'han aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podran presentar fins al moment de realització de la prova.

8.2.2. Llengua castellana
Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial decret 826/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'Apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

8.3. Concurs de mèrits: 30 punts.
Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat les fases anteriors.

Signatura 1 de 1
Eduard Vallhonesta Alarcón | 20/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 30bd7ea750544aa2a3d4ef49d1171ee0001
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. 8-14
CVE 202610157191
Data 26-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

8.3.1 Per experiència professional: fins a 20 punts.

a) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,2 punts per mes treballat complet a jornada completa, fins un màxim de 15 punts.

b) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,1 punts per mes treball complet a jornada completa, fins a un màxim de 5 punts

8.3.2 Per formació complementària: fins a 10 punts.

a) Per estar en possessió d'una titulació oficial de grau, màster, diploma d'especialització o equivalent, sempre que no sigui l'exigida a la convocatòria ni sigui un títol acadèmic inferior necessari per aconseguir aquesta, i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball: 1,5 punt per cada titulació amb un màxim de 3 punts

b) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent: fins a 1 punt:
- Nivell mitjà: 0,50 punts.
- Nivell avançat: 1 punt

c) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça i/o el lloc de treball a proveir: fins a 6 punts, d'acord amb l'escala següent:

Per cada hora formativa: 0,03 punts

Es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades, realitzats en els últims 10 anys, en l'àmbit de:

- Projecció, direcció i supervisió d'obres i instal·lacions
- Seguretat i salut en el treball
- Prevenció de riscos laborals
- Redacció i direcció de projectes d'enginyeria
- Instal·lació i manteniment d'equipaments d'edificis
- Normativa en matèria d'activitats industrials
- Valoració de materials i d'instal·lacions.
- Medi ambient, Sostenibilitat i/o Eficiència energètica
- Obres públiques

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.

8.4. Fase d'entrevista:
Aquesta fase, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable, amb una puntuació màxima de 5 punts.

Podrà constar d'una entrevista personal i/o prova competencial que tindrà com a objectiu l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del llocs de treball, i que serà realitzada pel tribunal qualificador i/o persona especialista en la matèria

8.5. Acreditació de mèrits i titulació acadèmica requerida per participar en el procés:

Signatura 1 de 1
Eduard Vallhonesta Alarcón | 20/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 30bd7ea750544aa2a3d4ef49d1171ee0001
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 26-10-2026 | CVE 202610157191 | Pàg. 9-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Les titulacions obtingudes a l'estranger, cal que estiguin homologades per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

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.

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant còpies dels documents que els acreditin en format PDF i fusionats en un sol arxiu.

8.6. Documentació a presentar per a l'acreditació de mèrits:

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 Selecció 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 amb una antiguitat màxima d'un mes 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.

c.2. L'experiència professional a l'empresa, pública o privada s'ha d'acreditar mitjançant l'informe de vida laboral actualitzat amb una antiguitat màxima d'un mes expedit per la Seguretat Social acompanyat de la documentació necessària acreditativa que les funcions desenvolupades són anàlogues a les del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria (contractes, certificats,...).

c.3. 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.

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. El períodes de dedicació a temps parcial tindran un coeficient reductor de la puntuació assignada proporcional a la jornada complerta.

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.

La manca d'acreditació documental suficient en la forma indicada privarà la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat.

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.

Signatura 1 de 1 | Eduard Vallhonesta Alarcón | 20/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	30bd7ea750544aa2a3d4ef49d1171ee0001
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 26-10-2026 | CVE 202610157191 | Pàg. 10-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

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 subsanar 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, un cop finalitzat el termini de 5 dies hàbils, la relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, s'elevarà automàticament a definitiva.

Novena. Finalització del procés i generació de la borsa

9.1. Finalitzat el procés de concurs-oposició, es crearà una borsa de personal temporal de Enginyer/a Tècnic/a que estarà formada per les persones aspirants que hagin superat la totalitat d'aquest procés, per ordre de puntuació.

9.2. La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en la fase de concurs.

9.3. L'ordre de crida de les persones aspirants es realitzarà quan es produeixi la necessitat de nomenar personal Enginyer/a Tècnic/a per part de l'Ajuntament. La incorporació es farà per ordre de puntuació en base a la convocatòria més antiga, és a dir, inicialment s'esgotaran els candidats de la primera convocatòria, posteriorment de la segona i així successivament.

9.4. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'experiència professional a l'administració local, després a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'apartat d'experiència professional a les altres administracions públiques i, de persistir encara l'empat, per sorteig.

9.5. L'òrgan de selecció farà pública a la seu electrònica de la pàgina web municipal la relació, amb nom i cognoms i quatre dígits del document nacional d'identitat, de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent, degudament actualitzada d'acord amb el resultat de les successives convocatòries.

Desena. Funcionament de la borsa

10.1. Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir temporalment necessitats de personal Enginyer/a Tècnic/a. L'ordre inicial d'aquesta crida serà el de la puntuació final obtinguda en el procés, de major a menor puntuació.

Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació dels candidats/ates per al seu nomenament, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

10.2. L'ordre de prelació d'aquesta borsa respecte altres borses vigents serà el següent:
a) Les borses derivades de processos selectius vinculats a l'Oferta pública d'ocupació
b) Qualsevol borsa vigent abans de l'entrada en vigor de la regulada en aquestes bases i fins a la finalització de la seva vigència, sempre i quan no hagi estat finalitzada per esgotament de candidats o qualsevol altre motiu degudament acreditat.
c) La borsa objecte d'aquestes bases

Signatura 1 de 1
Eduard Vallhonesta Alarcón | 20/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 30bd7ea750544aa2a3d4ef49d1171ee0001
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 26-10-2026 | CVE 202610157191 | Pàg. 11-14 | https://bop.diba.cat
Diputació Barcelona

10.3. Previ a la possible contractació o nomenament, es comprovarà que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar els encadenaments de contractes.

10.4. La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats urgents i inajornables degudament justificades.

10.5. La crida de les persones candidates es realitzarà per correu electrònic o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació, essent d'exclusiva responsabilitat dels candidats la seva actualització.

Quan es produeixi alguna necessitat, el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Celoni es posarà en contacte a través d'un correu electrònic i en casos de màxima urgència amb trucada telefònica. A partir d'aquesta tramesa, l'aspirant disposarà de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Servei de Recursos Humans o l'oferta s'entendrà rebutjada i es procedirà a cridar a la persona següent de la borsa. En cas que no es faci aquesta comunicació, es procedirà a cridar a la persona següent de la borsa. En el cas de realitzar trucades telefòniques, quan no es pugui establir comunicació després de dos intents de contacte entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb un interval de seixanta minuts entre cada trucada, l'oferta s'entendrà rebutjada i es cridarà a la persona següent.

10.6. Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament restaran en aquesta borsa en situació de suspensió fins a la finalització del seu nomenament o contracte, moment en que recuperaran la seva posició inicial a la borsa, sempre i quan la seva valoració hagi estat favorable. S'exceptuen de la suspensió els supòsits següents:

a) Si tenen un nomenament com a funcionari/ària interí/ina per programa temporal, acumulació de tasques o substitució, o un contracte temporal diferent a la cobertura de plaça, únicament podran rebre ofertes de contractes de relleu o d'ocupació de plaça vacant.
b) Si presten serveis a jornada parcial, podran rebre ofertes sempre que suposin un increment de la jornada que desenvolupin en aquell moment.

10.7. El rebuig de dues ofertes o la manca de resposta a dues propostes suposarà que la persona passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, excepte que acrediti documentalment trobar-se en alguna de les situacions de suspensió temporal.

10.8. Seran causes de suspensió temporal:
a) Incapacitat temporal
b) Permís per part, adopció o acolliment
c) Per tenir cura de fills menors de 3 anys per naturalesa, adopció o acolliment, o de familiars depenents fins a segon grau de consanguinitat o afinitat.
d) Tenir una relació contractual o un nomenament vigent amb qualsevol administració pública o prestar serveis en el sector privat.

Les persones que restin en situació de suspensió temporal podran recuperar la seva posició inicial a la borsa, prèvia comunicació mitjançant instància presentada al Registre general.

10.9. Seran causes d'exclusió de la borsa:
a) No superació del període de prova establert
b) Sanció per falta disciplinària greu o molt greu
c) Incompliment o no haver presentació la documentació acreditativa dels requisits exigits en les bases o la manca de veracitat de la documentació presentada.
d) No incorporar-se injustificadament al lloc de treball acceptat.
e) La renúncia voluntària al contracte o nomenament durant la prestació de serveis.
f) Informe desfavorable que objectivi la manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria o del lloc de treball.

Signatura 1 de 1 | Eduard Vallhonesta Alarcón | 20/10/2026 | Alcalde

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610157191 | Pàg. 12-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	30bd7ea750544aa2a3d4ef49d1171ee0001
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

10.10. La vigència de la borsa de treball serà de dos anys, amb una pròrroga automàtica d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova.

La borsa es podrà resoldre anticipadament quan es consideri que està esgotada per manca de disponibilitat dels candidats o bé per qualsevol altra causa degudament justificada.

Onzena. Període de prova

11.1. S'establirà un període de prova o pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 2 mesos, que serà informat pel comandament immediat.
En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, serà declarat no apte/a per resolució motivada de l'òrgan competent i perdrà, en conseqüència, tots els drets del seu nomenament/contractació. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de nomenament/contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància i violència de gènere, que afectin a la persona treballadora durant el període de prova, interrompen el còmput.

11.2. Durant el període de prova o pràctiques la persona haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació estimi convenients.

Dotzena. Protecció de dades

12.1. 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)

12.2. 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.

Tretzena. Règim de recursos

13.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, 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 als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar 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.

13.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests

Signatura 1 de 1
Eduard Vallhonesta Alarcón | 20/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 30bd7ea750544aa2a3d4ef49d1171ee0001
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 26-10-2026 | CVE 202610157191 | Pàg. 13-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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, les persones interessades 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 l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció.

13.3. Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.**>>**

Sant Celoni, a la data de la signatura electrònica.

L'alcalde
Eduard Vallhonesta Alarcón

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

Signatura 1 de 1 | Eduard Vallhonesta Alarcón | 20/10/2026 | Alcalde

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	30bd7ea750544aa2a3d4ef49d1171ee0001
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 26-10-2026 | CVE 202610157191 | Pàg. 14-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona