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 aprova les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant el sistema d'oposició d'una plaça d'Arquitecte/a Tècnic/a , grup A2 en règim de funcionari/a de carrera, segons el redactat següent:

<<BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT EL SISTEMA D'OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A A2 EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI

Contingut

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA 1
BASE 2. REQUISITS DELS ASPIRANTS 2
BASE 3. SOL·LICITUDS 4
BASE 4. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES 6
BASE 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR 6
BASE 6. PROCÉS DE SELECCIÓ 7
BASE 7. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ 8
BASE 8. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT 12
BASE 9. NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PRESA DE POSSESSIÓ 13
BASE 10. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA 14
BASE 11. PROTECCIÓ DE DADES 15
BASE 12. RECURSOS 15
ANNEX 1. TEMARI 17

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció, mitjançant el sistema d'oposició lliure, d'una plaça d'Arquitecte/a Tècnic/a en règim de funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Celoni, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025.

En aplicació de la Disposició addicional trentena del 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, d'adjudicació de vacants a persones aspirants aprovades sense plaça, aquesta convocatòria inclou, a més de les places convocades, un nombre de places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels anys 2027 i 2028.

Les característiques de les places convocades son les següents:

Número de la plaça convocada: 95
Classe de personal: Funcionari/a de carrera
Escala: Administració especial
Subescala: Tècnic/a Mitjans
Grup de titulació: A, subgrup A2
Categoria: Arquitecte/a Tècnic/a

Retribució anual bruta (per jornada complerta): 37.127,66 €
- Bàsiques: 16.143,90 €
- Complement de destinació (20): 7.700,14 €
- Complement específic: 13.283,62 €

Jornada: segons conveni
Lloc de treball: Arquitecte/a Tècnic/a
Adscripció: Àrea d'Espai Públic

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 | e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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 202610158391 | Pàg. 1-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de
Sant Celoni

Funcions bàsiques a desenvolupar:

En relació a les llicències d'obres:

- Revisar i emetre informes de les sol·licituds i dels projectes tècnics que l'acompanyen per a l'atorgament de llicències d'obres majors i d'obres menors.

- Calcular els dipòsits a efectuar per a garantir la correcta reposició a les obres (abocament runes, reposició d'elements urbanístics, etc.).

- Controlar i repassar les sol·licituds d'obres mitjançant règim de comunicació prèvia.

- Elaborar i emetre informes de compatibilitat urbanística d'activitats, de certificats de qualificacions urbanístiques i de parcel·lacions urbanístiques.

- Inspeccionar, controlar, elaborar i emetre informes de llicències de primera ocupació.

- Elaborar informes tècnics per a les diferents sol·licituds presentades a l'àrea d'Entorn en relació a aquest àmbit, prèvia inspecció, si s'escau, així com altres a petició municipal (ordres d'execució, guals, etc.).

En relació a la disciplina urbanística:

- Informar els resultats d'inspeccions i controls efectuats d'obres no emparades amb llicències i valorar-ne la seva teòrica adequació tècnica i la seva possible futura legalitat.

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

En relació a l'obra pública:

- Redactar projectes d'obres ordinàries i d'urbanització, dins de l'àmbit de la seva competència.

- Efectuar valoracions, medicions i pressupostos de suport a diferents actuacions municipals d'altres àrees.

- Dirigir facultativa i tècnicament l'execució de les obres públiques promogudes per l'ajuntament a les vies públiques i als equipaments municipals, dins del seu àmbit competencial.

- Coordinar la seguretat i la salut laboral en les obres públiques promogudes per l'ajuntament a les vies públiques i als equipaments municipals.

- Controlar i supervisar, com a tècnic municipal de suport, als facultatius directors externs en obres d'equipaments o obres públiques.

- Elaborar els 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 al planejament urbanístic:

a) Col·laborar amb el tècnic superior d'arquitectura en totes les tasques de planejament i gestió urbanística, quan sigui necessari, d'acord amb la Direcció de l'àrea.

b) Elaborar informes tècnics en modificacions del planejament urbanístic.

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: e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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 202610158391 | Pàg. 2-19 | 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 requerides per exercir les funcions del lloc de treball

10. **Compromís amb l'organització**. Capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació. Nivell alt.

11. **Recerca de solucions**: Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació. Nivell alt

12. **Organització del treball**: Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats. Nivell alt.

13. **Orientació al client intern i extern**. Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. Nivell alt.

- **Domini professional:** Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència I eficàcia. Nivell Alt

El perfil competencial d'aquest lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona. La informació que s'hi inclou respon a la definició genèrica de les competències.

BASE 2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

2.1. 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.

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: e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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. 3-19 | CVE 202610158391 | Data 27-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.

2.2. 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.

2.3. Titulació.

Estar en possessió de la titulació universitària oficial de Diplomatura en arquitectura tècnica o Grau en arquitectura tècnica i edificació o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

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.

2.4. Llengua catalana

Acreditar coneixements de Llengua Catalana de nivell C1 (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, 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 i l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques.

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.

2.5. 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 C1 (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 C1 (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 C1 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.

2.6. Capacitat funcional

Les persones aspirants hauran de tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 4-19 | CVE 202610158391 | Data 27-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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

funcions del lloc de treball. Podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable segons model disponible a la Seu electrònica.

En cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació, haurà d'aportar certificat oficial en model oficial que acrediti la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques del lloc de treball.

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

2.8. Certificat de delictes de naturalesa sexual

No tenir antecedents de delictes de naturalesa sexual, d'acord amb el Registre Central de Delinqüents Sexuals, ni haver estat condemnat per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones.

2.9. 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.

2.10. Drets d'examen

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

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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

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: e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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. 5-19 | CVE 202610158391 | Data 27-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 les presents 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 al Ciutadà 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 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:

1. Currículum vitae de l'aspirant
2. Document Nacional d'Identitat
3. Titulació acadèmica exigida
4. Declaració responsable de capacitat funcional i reconeixement mèdic (model)
5. Documentació acreditativa del nivell C1 de català, o equivalent o superior, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova, segons l'establert a l'apartat 3.3.2.
6. Documentació acreditativa del nivell C1 de castellà per aquelles persones que no acreditin la nacionalitat espanyola o d'algun país en què la llengua castellana sigui llengua oficial, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova.
7. 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 C1 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.

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: e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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 202610158391 | Pàg. 6-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

1. Certificat de nivell de suficiència de català C1 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 Caixabank IBAN n.: ES51 2100 7061 7013 0021 6172, fent constar la referència consistent en el **codi 2026/3659** 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.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610158391 | Pàg. 7-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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

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.

3.5. Documentació presentada amb anterioritat

Aquella documentació que ja s'hagi aportat anteriorment i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Celoni no és necessari que es torni a entregar. Caldrà indicar explícitament de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En cas de no indicar -ho, no es tindrà en compte.

3.6. Dades aportades a efectes de comunicacions

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. Els errors en la seva consignació i la comunicació de qualsevol canvi de les mateixes a l'Ajuntament de Sant Celoni seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

BASE 4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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 constitució d'aquest i 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. 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. Si s'accepten les esmenes o reclamacions es tornarà a publicar la relació de persones admeses i excloses a la Seu electrònica (apartat Selecció de personal).

4.5. Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

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
- Un altre terç integrat per persones designades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

El secretari o secretària del Tribunal actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan de selecció.

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.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610158391 | Pàg. 8-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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

Per a cadascun dels/de les membres titulars li serà designat un/a membre suplent.

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.

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.

5.8. 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.
5.9. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

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

BASE 6. PROCÉS DE SELECCIÓ

6.1. El procés de selecció serà el d'oposició i consistirà en la realització dels exercicis següents:

b) Primer exercici. Prova de llengua catalana (C1), en el cas que no s'acrediti el nivell. Qualificació apte o no apte. Eliminatòria.
c) Segon exercici. Prova de llengua castellana (C1), en el cas que no s'acrediti el nivell. Qualificació apte o no apte. Eliminatòria.
d) Tercer exercici. Prova teòrica. Puntuació: 30 punts màxim. No eliminatòria.
e) Quart exercici. Prova pràctica. Puntuació: 50 punts màxim; 25 punts mínim. 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	e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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

f) Cinquè exercici. Entrevista per competències. Puntuació: 20 punts. No eliminatòria.

La puntuació màxima a obtenir és de 100 punts i per superar-la és necessari obtenir-ne un mínim de 50 punts. El resultat final de l'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis.

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 o de les fases d'oposició, 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. Totes les proves tenen caràcter obligatori i seran de crida única, excepte casos de força major degudament acreditats. 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.

6.2. 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.

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.

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	e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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. 10-19 | CVE 202610158391 | Data 27-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) 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.

Aquells/es aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana (nivell C1 o superior).

Romandran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud per a prendre part en el procés de selecció, còpia autèntica d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.

- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

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

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.

Tercer exercici. Prova teòrica

La prova teòrica consistirà en respondre un qüestionari de 40 preguntes tipus test relacionades amb el temari de l'annex 1 d'aquestes bases. El Tribunal determinarà la durada de la prova que, en tot cas, serà com a màxim de 90 minuts.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610158391 | Pàg. 11-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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 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 0,75 punts
- 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.

En cas que calgués portar algun material concret o específic, s'informarà en el moment de la convocatòria del dia i hora d'aquesta prova

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.

La correcció d'aquest exercici es basarà en la valoració tècnica de continguts: la recerca de solucions (adequació i viabilitat de la solució proposada), la capacitat analítica, el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria), el coneixement i l'optimització de recursos i organització del treball, així com la validesa dels documents específics elaborats i la sistemàtica i la claredat expositiva.

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 serà eliminatòria, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 25 punts per a la seva superació.

Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 40 punts entre la prova teòrica i la prova pràctica per a prosseguir el procés selectiu i realitzar l'entrevista competencial.

Cinquè exercici. Entrevista conductual estructurada per competències

Consistirà en una entrevista competencial, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals requerides per al lloc de treball.

El Tribunal validarà prèviament una metodologia d'entrevista competencial que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova. L'entrevista podrà ser enregistrada. En aquest cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant.

El Tribunal podrà realitzar les entrevistes presencialment o bé utilitzant mitjans telemàtics.

L'assistència a l'entrevista és obligatòria. La no presentació comporta l'eliminació del procés selectiu.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 20 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	e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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. 12-19 | CVE 202610158391 | Data 27-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Superació de la fase d'oposició

La puntuació total de la fase d'oposició serà com a màxim de 100 punts, essent necessari un mínim de 50 punts per superar-la.

BASE 8. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

8.1. L'òrgan de selecció farà pública a la seu electrònica la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició.

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

8.2.En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició, després 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.

8.3. 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.

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.
- Certificat d'acreditació de la capacitat funcional emès en imprès oficial

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 els supòsits de renúncia o no superació del període de pràctiques de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta.

BASE 9. NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PRESA DE POSSESSIÓ

9.1. El tribunal formularà proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a aquelles persones aspirants que hagin obtingut plaça, en funció de la/les vacant/s convocada/es, d'acord amb l'odre de puntuació obtingut. Aquest nomenament forma part del procés selectiu i caldrà superar les pràctiques per finalitzar el procés.

Exhaurit el període de presentació de documentació, i en el termini màxim d'un mes, la presidència de la corporació nomenarà funcionaris/àries en pràctiques les persones aspirants proposades per l'òrgan de selecció, que s'hauran d'incorporar al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerides.

Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610158391 | Pàg. 13-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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

9.2. Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat podran ser nomenades funcionàries de carrera sense haver de realitzar pràctiques. A efectes de l'exempció del període de pràctiques, aquesta prestació de serveis s'haurà d'haver produït en els 5 anys anteriors. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució, previ informe de cap del servei de destinació de les places convocades.

9.3. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei on sigui destinat el funcionari en pràctiques, tindrà una durada de sis mesos a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió. Té la consideració de fase final del procés selectiu, és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'apte o no apte.

Quan les persones aspirants no puguin ser avaluades en la fase de pràctiques pel fet de trobar-se en situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent, i permís de l'altre progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció) i risc durant la lactància, s'interromprà aquesta fase, i una vegada finalitzada la situació les persones aspirants es reincorporaran al període de pràctiques per tal de completar-lo. Aquest període també es veurà temporalment interromput en cas d'altres permisos i llicències autoritzats superiors a set dies naturals d'absència continuada o quinze dies naturals d'absència acumulada.

Finalitzat el període de pràctiques, la persona supervisora emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu. L'informe d'avaluació serà elevat al Tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes

Els funcionaris/àries en pràctiques que superin favorablement el període de pràctiques seran nomenats funcionaris/àries de carrera. En cas contrari, seran declarats no aptes per resolució motivada de la Presidència de la corporació, amb tràmit d'audiència prèvia i perdran, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

9.4. El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. La presa de possessió s'haurà de realitzar en el termini màxim d'un mes des del nomenament.

BASE 10. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

10.1. Finalitzat el procés d'oposició, es constituirà una borsa de treball formada per les persones aspirants que hagin superat la totalitat d'aquest procés, per ordre de puntuació, exceptuant a les persones que hagin estat proposades per a la contractació com a funcionari de carrera.

10.2. Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir temporalment necessitats de personal de la categoria objecte d'aquesta convocatòria. L'ordre inicial d'aquesta crida serà el de la puntuació final obtinguda en el procés.

Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor 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.

10.3. 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.

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: e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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 202610158391 | Pàg. 14-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

10.4. 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 contractes.

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:
- Incapacitat temporal
- Permís per part, adopció o acolliment
- Per tenir cura de fills menors de 3 anys per naturalesa, adopció o acolliment, o de familiars dependents fins a segon grau de consanguinitat o afinitat.
- 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:
- No superació del període de prova establert
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu
- Incompliment o no haver presentació la documentació acreditativa dels requisits exigits en les bases o la manca de veracitat de la documentació presentada.
- No incorporar-se injustificadament al lloc de treball acceptat.
- La renúncia voluntària al contracte o nomenament durant la prestació de serveis.
- Informe desfavorable que objectivi la manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria o del lloc de treball.

10.10. La vigència de la borsa de treball serà de dos anys. 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.

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: e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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 202610158391 | Pàg. 15-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Sant Celoni

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

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.

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.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2026 | CVE 202610158391 | Pàg. 16-19 | https://bop.diba.cat
Diputació Barcelona

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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

Ajuntament de Sant Celoni

ANNEX 1. TEMARI

Temari general

- La Constitució espanyola de 1978. Trets principals del capítol segon del títol I: drets i llibertats. Principis constitucionals de l'Administració pública.
- L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Trets principals dels òrgans que conformen la Generalitat de Catalunya. Competències de la Generalitat amb especial referència al règim local, urbanisme, habitatge i obres públiques.
- El règim local. El municipi. Autonomia local. Organització i competències municipals.
- Els òrgans de govern municipal. L'alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Composició, funcions i competències.
- Règim de funcionament dels òrgans col·legiats locals. Sessions i acords. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
- El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Drets i deures. Principis ètics i de conducta. Incompatibilitats i responsabilitat.
- L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. Forma i motivació. Eficàcia. Notificació i publicació. Nul·litat i anul·labilitat.
- El procediment administratiu comú. Les persones interessades i la seva representació. Drets de les persones interessades. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització del procediment.
- Terminis i resolució dels procediments administratius. Còmput de terminis. Obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment, renúncia i caducitat.
- L'administració electrònica en l'àmbit local. Registre electrònic. Expedient administratiu electrònic. Identificació i signatura. Notificacions electròniques.
- Transparència i accés a la informació pública. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública i els seus límits. Protecció de dades personals.
- La contractació pública en l'àmbit local. Principis generals. Tipologia contractual. Preparació dels contractes. Procediments i criteris d'adjudicació. Formalització i execució.

Temari específic

1. La legislació urbanística vigent a Catalunya. Principis generals de l'actuació urbanística. Administracions i òrgans amb competències urbanístiques.
2. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística. Règim bàsic del sòl urbà, urbanitzable i no urbanitzable.
3. El planejament urbanístic general i derivat. Plans parcials urbanístics, plans especials urbanístics i plans de millora urbana. Objecte i determinacions bàsiques.
4. El Pla general municipal d'ordenació de Sant Celoni. Classificació i qualificació del sòl. Zones i sistemes. Condicions d'ordenació i edificació.
5. El Pla general municipal d'ordenació de Sant Celoni. Actes subjectes a llicència.
6. El Pla general municipal d'ordenació de Sant Celoni. Règim d'usos i activitats.
7. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.
8. Parcel·lacions urbanístiques i primera ocupació dels edificis. Règim d'intervenció administrativa i comprovacions tècniques.
9. Protecció de la legalitat urbanística. Inspecció urbanística. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Infraccions i sancions urbanístiques.
10. Deures de conservació i rehabilitació dels immobles. Ordres d'execució. Execució subsidiària. Contingut dels informes tècnics.
11. Ruïna dels immobles. Supòsits i procediment. Ruïna imminent. Inspecció i adopció de mesures de seguretat.
12. La Llei d'ordenació de l'edificació. Agents de l'edificació. Obligacions, responsabilitats i garanties.
13. El Codi tècnic de l'edificació. Objecte, àmbit d'aplicació, estructura i exigències bàsiques.

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: e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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 202610158391 | Pàg. 17-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

14. Seguretat estructural en l'edificació. Exigències bàsiques. Tipologies estructurals. Estructures de formigó, acer, fusta i fàbrica. Criteris constructius i de control.
15. Fonaments i contencions. Tipologies. Reconeixement del terreny. Criteris constructius i patologies associades.
16. Sistemes constructius dels edificis. Façanes, particions, revestiments i acabats. Materials i criteris d'execució.
17. Cobertes. Tipologies i materials. Impermeabilització, aïllament, evacuació d'aigües i criteris de durabilitat.
18. Instal·lacions dels edificis. Instal·lacions d'aigua, sanejament, electricitat, climatització, ventilació i altres instal·lacions dels edificis.
19. Seguretat en cas d'incendi. CTE DB-SI. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Normativa catalana aplicable.
20. Seguretat d'utilització i accessibilitat. CTE DB-SUA. Condicions de seguretat davant dels riscos derivats de l'ús dels edificis.
21. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. El Decret 209/2023 de 28 de novembre, Codi d'accessibilitat de Catalunya.
22. Salubritat dels edificis. CTE DB-HS. Protecció davant la humitat i el radó, qualitat de l'aire interior, subministrament i evacuació d'aigua.
23. Protecció davant del soroll. CTE DB-HR. Aïllament acústic. Soroll aeri, d'impactes i d'instal·lacions.
24. Estalvi i eficiència energètica dels edificis. CTE DB-HE. Limitació del consum energètic. Energies renovables. Certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
25. Condicions d'habitabilitat dels habitatges a Catalunya. Requisits mínims i cèdula d'habitabilitat.
26. Rehabilitació d'edificis. Criteris d'intervenció en edificis existents. Diagnosi prèvia. Inspecció tècnica dels edificis d'habitatges i llibre de l'edifici.
27. Patologies estructurals dels edificis. Esquerdes, fissures, deformacions, corrosió i degradació dels materials. Diagnosi i criteris de reparació.
28. Patologies de façanes, cobertes i altres elements constructius. Humitats, filtracions, condensacions, despreniments i degradació dels materials. Diagnosi i reparació.
29. Manteniment dels edificis i equipaments municipals. Manteniment preventiu, correctiu i predictiu. Plans de manteniment. Inspeccions periòdiques.
30. Gestió dels equipaments municipals. Inventari, diagnosi de l'estat de conservació, programació i priorització d'actuacions i planificació de les inversions.
31. Les obres locals. Tipologia i règim jurídic. Projectes d'obres locals: avantprojectes, estudis previs i projectes. Contingut i aprovació.
32. Documentació dels projectes d'obres. Memòria, plànols, plecs de prescripcions tècniques, amidaments, pressupost i documentació complementària.
33. Amidaments i pressupostos d'obra. Unitats d'obra. Preus simples, auxiliars i descompostos. Costos directes i indirectes. Pressupost d'execució material i pressupost base de licitació.
34. Elaboració i supervisió de projectes d'obres. Comprovació documental i tècnica. Coherència entre memòria, plànols, plecs, amidaments i pressupost.
35. Replanteig i execució de les obres. Replanteig del projecte i comprovació del replanteig. Direcció i seguiment de les obres. Documentació de seguiment.
36. Control econòmic de les obres. Amidaments executats, relacions valorades, certificacions d'obra, preus contradictoris i certificació final.
37. Control de qualitat de les obres. Recepció de productes, equips i sistemes. Assaigs i proves. Control d'execució i de l'obra acabada.
38. Modificacions durant l'execució de les obres. Incidències, excessos d'amidaments, preus nous i projectes modificats.
39. Recepció i liquidació de les obres. Acta de recepció, termini de garantia, vicis i defectes i documentació final de l'obra.
40. Seguretat i salut en les obres de construcció. Normativa aplicable. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut. Pla de seguretat i salut.
41. Coordinació de seguretat i salut durant l'execució de les obres. Funcions i obligacions. Llibre d'incidències. Paralització dels treballs.
42. Gestió dels residus de construcció i demolició. Prevenció, reutilització, reciclatge i valorització. Estudi i pla de gestió de residus. Economia circular.

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	e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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

43. Enderrocs i desconstrucció. Sistemes i procediments. Estabilitat i seguretat. Gestió dels materials.

44. Sostenibilitat i canvi climàtic en l'edificació municipal. Eficiència energètica, energies renovables, descarbonització, cicle de vida dels materials i adaptació dels edificis al canvi climàtic.
45. Espai públic urbà. Criteris de disseny i execució. Pavimentació, voreres, guals, mobiliari urbà, accessibilitat, arbrat i drenatge urbà sostenible.
46. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.
47. El contracte d'obres. Preparació i especialitats. Execució, comprovació del replanteig, certificacions i pagaments. Modificació, suspensió, recepció i liquidació.
48. Els contractes dels serveis. Procediments i formes d'adjudicació.>>.>>

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	e4b9f748f0f64f709d77e25effa80669001
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 202610158391 | Pàg. 19-19 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona