



ANUNCI

Per resolució d'alcaldia del 6 de juliol de 2026 (ALCD 2026/1944) s'han aprovat les bases reguladores del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball Tècnic/a Mitjà/na de Desenvolupament Local, 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 AMB TERMINI PERMANENT D'INSCRIPCIÓ DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE DESENVOLUPAMENT LOCAL, MITJANÇANT CONCURS, PER COBRIR EVENTUALITATS O NECESSITATS SOBREVINGUDES DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI

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 de tècnic/a mitjà/na de Desenvolupament Local. 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: Tècnic/a de desenvolupament local
Grup de titulació: grup A, subgrup A2
Retribució anual bruta: 34.506,72 euros
- Bàsiques: 16.143,90 euros
- Complement de destí (20): 7.700,14 euros
- Complement específic: 10.662,68 euros

Plaça de la Vila, 1 08047 Sant Celoni (08400) B-608220100 F. P-0820100 F

Signatura 1 de 1	07/07/2026	Alcalde
Eduard Vallhonesta Alarcón		

Per descarregar un	uest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Vali	92b967ca11e448b1967ac4402e7c9a19001	
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Sant Celoni

Jornada: 35 hores setmanals.

Horari: adaptat a l'organització i necessitats del servei

Adscripció: Qualsevol àmbit de l'ajuntament

Funcions bàsiques a desenvolupar:

En relació a la promoció turística, econòmica i comercial:

- Assessorar i donar suport tècnic a les entitats del municipi i a les persones i els particulars interessats en matèria de planificació, gestió i promoció de recursos turístics i de promoció del comerç a la zona.
- Proposar i col·laborar en les línies de promoció dels recursos turístics i comercials en els que s'ha incidit mitjançant la realització prèvia de treballs, estudis i altres actuacions en el territori, com ara fires, edicions, presentacions, visites, etc.
- Proposar, supervisar i fer el seguiment, si s'escau, de projectes d'inversions en infraestructures, així com dels programes i accions de promoció turística i comercial orientades al desenvolupament turístic i econòmic local i comarcal.
- Proposar, supervisar i fer el seguiment, si s'escau, dels programes i accions de promoció i planificació turística i comercial locals i comarcals.
- Participar en la realització d'accions formatives centrades en el turisme i en la promoció del comerç com a factor de desenvolupament local.
- Elaborar projectes, estudis, informes i treballs tècnics en el seu àmbit d'actuació, com també fer el seguiment d'estudis i serveis contractats o subvencionats.
- Demanar ajuts i subvencions a altres administracions per al foment de la promoció turística i empresarial.
- Col·laborar en el disseny d'eines de promoció turística i de dinamització econòmica i comercial.
- Dur a terme, fer el seguiment i avaluar les accions que se'n deriven del desenvolupament dels programes que en matèria de promoció econòmica (Planificació estratègica i estudis de desenvolupament local, suport a la dinamització empresarial, etc.) se li assignin.
- Coordinar, analitzar i estudiar les iniciatives que neixen a nivell local.
- Elaborar estudis i informes relatius al les accions que es duen a terme en matèria de desenvolupament local, suport a l'activitat empresarial o inserció al món laboral.
- Promoure programes de formació permanent del Centre de Formació d'Adults.
- Captar empreses com a usuàries dels serveis de l'àrea de promoció econòmica i ocupació, en el marc dels plans d'empresa que se'ls puguin elaborar.
- Informar als usuaris dels serveis de l'àrea sobre la normativa laboral.
- Informar i assessorar a les empreses del municipi sobre aspectes laborals i sobretot sobre possibles subvencions i finançament de projectes d'inversió.
- Realitzar un seguiment estadístic de l'evolució de l'activitat econòmica i de l'atur al municipi, amb la finalitat de definir objectius i planificar activitats per assolir-los.

Signatura 1 de 1	07/07/2026	Alcalde
Eduard Vallhonesta Alarcón		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	92b967ca11e448b1967ac4402e7c9a19001	
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	



I amb caràcter general en el seu àmbit de treball:

- 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.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern (dins el propi ajuntament), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Competències requerides per exercir les funcions del lloc de treball:

- **Adaptació:** Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. Nivell alt.
- **Compromís amb l'organització.** Capacitat d'alinejar 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.
- **Iniciativa.** Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies. Nivell mig.
- **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.
- **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.

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.

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. Podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable segons [model](#) disponible a la Seu electrònica.



Ajuntament de
Sant Celoni

- 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 de la titulació universitària oficial de diplomatura, grau 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.
- 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.

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 Tècnic/a de Desenvolupament" informant que s'ha presentat la sol·licitud i adjuntant còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Signatura 1 de 1
Eduard Vallhonesta Alarcón
07/07/2026
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	92b967ca11e448b1967ac4402e7c9a19001	
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arn/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- b) Termini de presentació. El termini de presentació de la primera convocatòria serà de 10 dies hàbils, 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:

- Instància normalitzada de la sol·licitud segons [model](#)
- Curriculum vitae de la persona aspirant
- Document nacional d'identitat
- Titulació acadèmica exigida
- Declaració responsable de capacitat funcional i reconeixement mèdic ([model](#))
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
- 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.
- 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.
- h) Comprovant de pagament de la taxa i [document d'autoliquidació](#), segons l'establert a l'apartat 5.5 d'aquestes bases.

Els mèrits avaluable 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, compromentent-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



Ajuntament de
Sant Celoni

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 2026/3830 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.

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, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos.
- 6.2. A la mateixa resolució, l'Alcaldia determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.
- 6.3. Tots els anuncis referents al present procediment selectiu es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament (apartat [Selecció de personal](#)), 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.
- 6.4. 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](#)).
- 6.5. Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

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:

Signatura 1 de 1
Eduard Vallhonesta Alarcón
07/07/2026
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	92b967ca11e448b1967ac4402e7c9a19001	
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Sant Celoni

- 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.

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

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

7.2.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.

7.3.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.

7.4.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.

7.5.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.

7.6.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.

7.7.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.

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

7.9.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.

Signatura 1 de 1	07/07/2026	Alcalde
Eduard Vallhonesta Alarcón		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	92b967ca11e448b1967ac4402e7c9a19001	
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Sant Celoni

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. Coneixements de 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. 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.

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.

8.2.2. 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.

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

Signatura 1 de 1
Eduard Vallhonesta Alarcón
07/07/2026
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	92b967ca11e448b1967ac4402e7c9a19001	
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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.

8.3.1 Per experiència professional: fins a 20 punts.

- Per experiència professional a l'administració pública, 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 complert treballat, fins un màxim de 10 punts.
- Per experiència professional a l'administració pública, en llocs de treball de categoria de tècnic/a auxiliar i amb funcions assimilables a les del lloc de treball a proveir: 0,1 punts per mes complert treballat, fins un màxim de 5 punts.
- Per experiència professional en el sector privat, com a personal contractat o com a professional lliure o autònom, en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,1 punts per mes complert treballat o fracció, fins un màxim de 5 punts.

Per a la valoració de l'experiència professional es tindran en compte les tasques pròpies de desenvolupament local com ara: planificació, coordinació i execució de projectes planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb el desenvolupament local; gestió administrativa i econòmica d'activitats de promoció del desenvolupament local del territori; elaboració de memòries, informes i pressupostos; tramitació de subvencions i patrocinis; coordinació amb comerços, empreses, proveïdors, entitats i institucions; comunicació i difusió d'activitats de promoció de desenvolupament local territorial; així com qualsevol altra funció tècnica vinculada a la dinamització, producció, promoció i gestió de desenvolupament local del territori.

8.3.2 Per formació complementària: fins a 10 punts.

- Per estar en possessió d'una titulació oficial, 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, un màxim 3 punts:
 - Grau universitari, llicenciatura o diplomatura, diferent a la presentada com a requisit d'accés: 1 punt
 - Postgrau, diploma d'especialització o màster: 1,5 punts
- 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: 0,5 punts.
 - Nivell avançat: 1 punt
- 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: 0,02 punts

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

- Procediment administratiu
- Règim jurídic
- Gestió pressupostària a l'administració local
- Contractació al sector públic
- Transparència i accés a la informació pública
- Administració electrònica
- Protecció de dades
- Organització i funcionament dels ens locals
- Organització d'esdeveniments



Ajuntament de
Sant Celoni

- Promoció econòmica
 - Turisme
 - Foment ocupacional
 - Inserció laboral
 - Tècniques d'investigació
 - Mitjans audiovisuals
 - Organització del treball
 - Conducció d'equips de treball
 - Atenció al client
- Qualsevol altra sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional del lloc de treball a proveir

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 10 punts.

Si el tribunal ho considera, aquesta fase es podrà realitzar per trams, en base a les puntuacions obtingudes en la valoració de mèrits.

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:

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:

- Curriculum 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.
- Document de relació dels mèrits acreditats, segons model normalitzat disponible a la Seu electrònica, apartat de Selecció de personal.
- Documentació vàlida per justificar l'experiència laboral i/o la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada:

Signatura 1 de 1	07/07/2026	Alcalde
Eduard Vallhonesta Alarcón		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	92b967ca11e448b1967ac4402e7c9a19001	
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Sant Celoni

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 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. L'experiència com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats (factures, certificats, contractes administratius, visats de col·legis professionals amb indicació de períodes d'execució dels treballs, etc.).

c.4. 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. Els períodes de dedicació a temps parcial tindran un coeficient reductor de la puntuació assignada proporcional a la jornada completa.

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.

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 de mèrits comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, s'eleva automàticament a definitiva.

Signatura 1 de 1	07/07/2026	Alcalde
Eduard Vallhonesta Alarcón		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	92b967ca11e448b1967ac4402e7c9a19001	
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	



D'acord amb l'ordre de puntuació de la relació definitiva de mèrits, si el tribunal ho considera pertinent, es convocarà a les persones aspirants a la realització de l'entrevista prevista a la base 8.4.

Novena. Finalització del procés i funcionament de la borsa

- 9.1. Finalitzat el procés de concurs, es crearà una borsa de personal temporal de Tècnic/a de Desenvolupament Local 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 i, si s'escau, l'entrevista.
- 9.3. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'apartat d'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.

- 9.4. 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.

- 9.5. L'ordre de prelación 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.
- 9.6. 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.

- 9.7. 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'avis 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.

- 9.8. 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

Signatura 1 de 1	07/07/2026	Alcalde
Eduard Vallhonesta Alarcón		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	92b967ca11e448b1967ac4402e7c9a19001	
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

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 inter/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.

9.9. 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.

9.10. 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 dependents 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

9.13. 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. Període de prova

10.1. 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.





Ajuntament de
Sant Celoni

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.

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

Onzena. Protecció de dades

- 11.1. La participació en el procediment per a 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 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.

Dotzena. Règim de recursos

- 12.1. 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.
- 12.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, 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, 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.
- 12.3. 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 Vallhonestà Alarcón

Signatura 1 de 1	07/07/2026	Alcalde
Eduard Vallhonestà Alarcón		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	92b967ca11e448b1967ac4402e7c9a19001	
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	