



Ajuntament de
Sant Celoni

ANUNCI

Per Junta de Govern Local en sessió ordinària del dia 9 de desembre de 2025 es va adoptar l'acord que aprova les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu mitjançant concurs oposició lliure de tres places de peó - conserge en règim de personal laboral fix, segons el redactat següent:

<<BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE DE TRES PLAES DE PEÓ-CONSERGE DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI I GENERACIÓ DE BORSA

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés per a la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de tres places de Peons-Conserge de l'Ajuntament de Sant Celoni, inclosa en l'Oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2023.

Les característiques de les places convocades son les següents:

Número de places convocades: 81-90-113

Classe de personal: laboral fix

Categoria: Peó-Conserge

Grup de titulació: AP

Nivell de complement de destinació: 10

Llocs de treball: 1 Conserge d'instal·lacions educatives , 1 Conserge d'instal·lacions esportives i 1 Conserge d'Instal·lacions municipals-Caps de setmana

Horari: segons les necessitats del servei

Adscripció: Serveis a les persones

Conserges instal·lacions educatives i esportives:

- Complement específic: 694,86 euros
- Retribució anual bruta: 22.582,66 euros

Conserge instal·lacions municipals-Caps de setmana

- Complement específic: 875,76 euros
- Retribució anual bruta: 25.115,26 euros

Funcions bàsiques del lloc de treball de Conserge d'instal·lacions educatives

Realitza funcions de consergeria; vigila, supervisa i realitza el manteniment de les instal·lacions on es troba assignat; realitza el control de les entrades i sortides dels infants; realitza tasques bàsiques de manteniment, neteja, muntatge, etc.; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa; porta a terme tasques simples d'oficina; rep i deriva trucades telefòniques; atén i informa a la ciutadania realitzant tasques d'intercanvi d'informació senzilla i resolució de dubtes, acompanyament, etc.; vetlla per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals; realitza funcions de suport operatiu en la preparació d'activitats educatives, etc.; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Funcions bàsiques del lloc de treball de Conserge d'instal·lacions esportives

Realitza funcions de consergeria a les instal·lacions i/o equipaments en les quals es troba adscrit; vigila, supervisa i realitza el manteniment de les instal·lacions on es troba assignat;



controla les entrades i sortides de persones, obre i tanca les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts, vigila i custodia l'equipament, etc.; realitza tasques bàsiques de manteniment, neteja, muntatge, etc.; controla l'estat de les instal·lacions i trasllada les incidències als seus superiors jeràrquics; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa; porta a terme tasques simples d'oficina; rep i deriva trucades telefòniques; atén i informa a la ciutadania realitzant tasques d'intercanvi d'informació senzilla i resolució de dubtes, acompanyament, etc.; vetlla per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Funcions bàsiques del lloc de treball de Conserge d'instal·lacions municipals-Caps de setmana

Realitza funcions de consergeria a les instal·lacions i/o equipaments en les quals es troba adscrit; vigila, supervisa i realitza el manteniment de les instal·lacions on es troba assignat; controla les entrades i sortides de persones, obre i tanca les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts, vigila i custodia l'equipament, etc.; realitza tasques bàsiques de manteniment, neteja, muntatge, etc.; controla l'estat de les instal·lacions i trasllada les incidències als seus superiors jeràrquics; s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa; porta a terme tasques simples d'oficina; rep i deriva trucades telefòniques; atén i informa a la ciutadania realitzant tasques d'intercanvi d'informació senzilla i resolució de dubtes, acompanyament, etc.; vetlla per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

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.

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. Llengua catalana

Acreditar coneixements de Llengua Catalana de **nivell B1** (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,



Ajuntament de
Sant Celoni

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.

2.4. 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 B1 (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 B1 (MERC) d'acord el Real Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera o certificació acadèmica d'haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'espanyol per a estrangers de nivell B1 expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de grau en filologia hispànica o romànica o equivalent.

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

2.5. Capacitat funcional

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

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Drets d'examen

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

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Persones aspirants amb discapacitat

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

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

BASE 3. SOL·LICITUDS

3.1. Presentació de la sol·licitud

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

3.2. Termini i lloc de presentació

Les sol·licituds d'admissió s'han de presentar d'acord amb el model oficial disponible a la Seu electrònica municipal ([Models](#)), dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds es presentaran preferentment a través de la Seu electrònica. També es poden presentar de forma presencial, a través de l'Oficina d'Atenció 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



Ajuntament de
Sant Celoni

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

- a) Currículum vitae de l'aspirant
- b) Document Nacional d'Identitat
- c) Comprovant de pagament de la taxa i document d'autoliquidació, segons l'establert a l'apartat 3.4 d'aquestes bases
- d) Relació de mèrits segons model normalitzat
- e) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs, d'acord amb la base vuitena.

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 B1 o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixement de català i resta de normativa vigent aplicable.

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

- a) Certificat de nivell de suficiència de català B1 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.
- b) 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.
- c) 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 **2025/3319** i el nom i primer cognom de la persona participant. Si la instància es presenta de forma presencial a



Ajuntament de
Sant Celoni

l'Oficina d'atenció ciutadana, els drets d'examen es poden fer efectius en el mateix acte mitjançant targeta de crèdit o debit.

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

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

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

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

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

BASE 4. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS

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

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

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

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

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

BASE 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

- Un terç integrat per membres o persones funcionàries de l'Ajuntament de Sant Celoni.
- Un altre terç integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria que pot ser, o no, personal de l'Ajuntament



Ajuntament de
Sant Celoni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 6. PROCÉS DE SELECCIÓ

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

- Fase d'oposició, amb una puntuació màxima de 60 punts, essent necessari un mínim de 30 punts per superar-la.
- Fase de concurs, amb una puntuació màxima de 20 punts.



Ajuntament de
Sant Celoni

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 o concurs, si per nombre de persones participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considera convenient.

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

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

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

6.2. 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.

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.

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

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

Segon exercici. Coneixements de llengua castellana

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

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

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

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

Tercer exercici. Prova teòrica

La prova teòrica consistirà en respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test relacionades amb el temari que s'adjunta com annex I d'aquestes bases. El Tribunal determinarà la durada de la prova que, en tot cas, serà com a màxim de 60 minuts.

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

La prova es puntuarà de la manera següent:

- les preguntes correctes es valoraran amb 1 punt
- 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



Ajuntament de
Sant Celoni

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

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

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

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

Superació de la fase d'oposició

Per accedir a la fase de concurs és necessari que les persones aspirants tinguin un mínim de 30 punts com a resultat del sumatori de la puntuació obtinguda en la prova teòrica i la prova pràctica.

La puntuació total de la fase d'oposició serà com a màxim de 60 punts, essent necessari un mínim de 30 punts per superar-la.

BASE 8. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

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

8.1. Documentació acreditativa dels mèrits a valorar

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

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

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

8.2. Valoració de mèrits

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

A) Experiència professional (màxim 15 punts)

A.1. Experiència a l'administració pública o ens públics, en llocs de treball de categoria AP o C2 i funcions pròpies del lloc de treball convocat: 0,2 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 12 punts.

A.2. Experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant en llocs de treball amb un grup de cotització 8, 9 o 10 i amb funcions pròpies del lloc de treball convocat: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 3 punts.



Ajuntament de
Sant Celoni

B) Formació (màxim 5 punts)

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

- Graduat en Educació Secundària Obligatoria o titulació equivalent: 1 punt
- Cicles formatius de grau mitjà o superior: 1,5 punts

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

Es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades, amb una antiguitat inferior a 10 anys, en l'àmbit de:

- Atenció al públic
- Ofimàtica
- Prevenció de riscos laborals
- Seguretat pública i emergències
- Manteniment i control d'instal·lacions
- Electricitat, aigua, calefacció, serralleria
- 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.

8.3. Acreditació de mèrits

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

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

a) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

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

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

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

c.2. 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



Ajuntament de
Sant Celoni

documentació necessària acreditativa que les funcions desenvolupades són anàlogues a les del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria (contractes, certificats, nòmines...).

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

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

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

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

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

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

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

Una vegada acabada la valoració dels mèrits de les persones candidates, aquesta es reflectirà en una relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, que serà exposada al públic a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni, a fi que els aspirants puguin formular al·legacions i reclamacions durant un termini de **10 dies hàbils**. Posteriorment, el Tribunal resoldrà les reclamacions i emetrà proposta de resolució del procés selectiu.

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

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 20 punts



Ajuntament de
Sant Celoni

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

9.1. 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, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

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

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

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

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

La documentació original que haurà de ser confrontada serà la següent:

- Document acreditatiu de la nacionalitat
- Acreditació del nivell de català i castellà exigít, excepte si la còpia presentada disposa d'un codi de verificació que permeti la seva comprovació.

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

En aquest cas, així com en 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 següent persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació correlativa més alta.

BASE 10. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

10.1. Exhaustit el període de presentació de documentació, i en el termini màxim d'un mes, la presidència de la corporació contractarà com a personal laboral fix les persones aspirants proposades per l'òrgan de selecció.

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

10.2. S'establirà un període de prova d'un mes. Aquest període de prova serà informat pel comandament immediat i serà traslladat al Servei de Recursos Humans que proposarà la continuïtat o no de la persona contractada atès l'indicat pel Servei d'adscripció.

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, amb tràmit l'audiència prèvia i perdrà, en conseqüència, tots els drets de la seva contractació. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de 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.

L'òrgan competent podrà resoldre el període de pràctiques sense esgotar-lo de forma completa si disposa d'elements suficients de judici per dictaminar-ne la superació o no. En cap cas es podrà resoldre el període de pràctiques abans d'haver realitzat 2/3 parts del període màxim previst.

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

BASE 11. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I GENERACIÓ DE LA BORSA

Finalitzat el procés de concurs-oposició, es constituirà una borsa de treball formada per les persones aspirants que hagin superat la totalitat d'aquest procés, per ordre de puntuació.

11.2. La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en les diferents fases del concurs-oposició.

11.3. La crida de les persones aspirants es realitzarà quan es produeixi la necessitat de nomenar personal de la categoria objecte d'aquesta convocatòria per part de l'Ajuntament.

BASE 12. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

12.1. 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.

12.2. Previ a la possible contractació o nomenament, es comprovarà que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar els encadenaments de contractes. El límit temporal per a les contractacions queda recollit en la disposició addicional quarta del Reial Decret-Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball que modifica l'article 15.2 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

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

12.4. La crida de les persones candidates es realitzarà per correu electrònic, telèfon 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.

12.5. Quan es produeixi alguna necessitat, el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Celoni es posarà en contacte mitjançant correu electrònic o 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. En cas que no es faci aquesta comunicació, es procedirà a cridar al/a la següent de la borsa.



Ajuntament de
Sant Celoni

12.6. Les persones que renunciïn a dues ofertes perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc, a excepció que es justifiqui, voluntàriament, la renúncia per motius de salut o per estar ocupant un altre lloc de treball. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'ofertament.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

12.7. Les persones amb nomenament de a funcionari/ària interí/ina o amb contracte temporal en aquest ajuntament, restaran en aquesta borsa en situació de suspensió.

12.8. Les persones amb nomenament com a funcionari/ària interí/ina per programa temporal, acumulació de tasques o substitució d'acord amb allò previst als apartats b,c i de de l'article 10 del TRLEBEP o que tinguin un contracte temporal diferent a la cobertura de plaça, podran rebre ofertes de contractes de relleu o d'ocupació de plaça vacant (Article 10.1.a TRLEBEP).

12.9. Seran causes d'exclusió de la borsa: la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament o contractació. També es produirà l'exclusió de la borsa per existència d'un informe desfavorable que objectivi una manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria, en aquesta convocatòria o qualsevol altre que es pugui promoure pel mateix lloc de treball.

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

12.11. L'ordre de prelació d'aquesta borsa respecte altres borses vigents serà el següent:

- Les borses derivades de processos selectius definitius vinculats a l'Oferta pública d'ocupació
- Les borses de treball temporal

BASE 13. PROTECCIÓ DE DADES

13.1. 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 llicitud 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 \(seu-e.cat\)](#)

13.2. 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 14. RECURSOS

Contra les convocatòries, bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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.

ANNEX 1. TEMARI

Els enllaços s'ofereixen a les persones aspirants com a facilitació de l'estudi. Les qüestions que es plantegin en les proves estaran referides a la informació que es pot trobar en els enllaços indicats en cada tema i en la normativa de referència.

Temari

1. La Constitució espanyola de 1978: els drets fonamentals i les llibertats públiques (articles 15 a 29).
<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=554481&language=ca>
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: el municipi (articles 86 a 88)._
<https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es/lo/2006/07/19/6>
3. El municipi: elements del municipi_
https://formawiki.diba.cat/pub/form_ciutada/9167047b_ciudadania_365_el_municipi/003.html
4. Manteniment bàsic de les instal·lacions d'edificis_
https://formawiki.diba.cat/pub/direccio_de_serveis/02c4a0d9_manteniment_basic_de_les_instal·lacions_d_edificis/index.html
5. La ronda de manteniment._
https://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=3f4721da-3f8b-41d2-8365-1f804a1907a4&groupId=41289



Ajuntament de
Sant Celoni

6. Manteniment elèctric_
https://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=e652efe0-741f-4a1c-b89e-c2fc251d38b7&groupId=41289
7. Manteniment de fontaneria_
<https://www.diba.cat/documents/41289/6629960/Petit+manteniment+fontaneria.pdf/35dca50d-1f49-47e8-b739-f4054b54689d>
8. Equipaments i serveis municipals de l'Ajuntament de Sant Celoni
 - Educatius <https://santceloni.cat/10178>
 - Esportius <https://santceloni.cat/10180>
9. Seguretat en el treball_
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/prl/bloc2/005.html>
10. Atenció a la ciutadania. Tractament de les situacions difícils._
[>>](https://formawiki.diba.cat/pub/direccio_de_serveis/20806f78_tractament_de_situacions_difficils_en_l_atencio_a_la_ciutadania/index.html)

Sant Celoni, a data de la signatura electrònica

L'alcalde
Eduard Vallhonestà Alarcón