



ANUNCI

Per Junta de Govern Local en sessió ordinària del dia 23 de febrer de 2026 es va adoptar l'acord que aprova les bases reguladores de la convocatòria per a la provisió definitiva del lloc de treball de TAG Territori de l'Ajuntament de Sant Celoni, mitjançant procediment de concurs específic per mobilitat interadministrativa, segons el redactat següent:

<< BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE TAG TERRITORI (GRUP A – SUBGRUP A1) DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS ESPECÍFIC PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió definitiva mitjançant el procediment de mobilitat interadministrativa, en virtut de la mobilitat de funcionaris de les diferents administracions públiques prevista a l'article 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de règim local de Catalunya, als articles 106 i següents del Decret 14/1990 que aprova el Reglament de personal dels ens locals i a l'article 84 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Denominació:	TAG Territori
Grup/subgrup:	Grup A, subgrup A1
Escala:	Administració general
Subescala:	Tècnic/a d'administració general
Nivell:	26
C. específic anual:	18.270,51 euros
Jornada de treball:	segons conveni

Funcions del lloc de treball:

1. Elaborar i redactar els instruments de planejament general i derivat de la gestió urbanística d'iniciativa municipal.
2. Elaborar informes jurídics dels expedients en tràmits de planejament i gestió urbanística.
3. Emetre informes jurídics dels projectes de planejament i de gestió de promoció privada.
4. Emetre informes jurídics en el procediment de disciplina urbanística.
5. Formular l'informe jurídic dels expedients incoats en l'aprovació de projectes d'obres ordinàries i d'urbanització, així com d'edificació pel què fa a equipaments municipals.
6. Elaborar informes jurídics dels expedients de llicències en tràmit. • Formular el programa d'adequació municipal a la llei d'intervenció integral.
7. Donar suport jurídic a la ponència ambiental.
8. Donar suport jurídic a la ponència del pla d'ordenació urbanística municipal. I en general a l'àrea.
9. Tenir cura del procés del tancament 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.
10. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
11. Reunir-se i mantenir els contactes necessaris amb tercers (administracions, particulars, promotors) així com la resta d'àrees municipals, per tal de desenvolupar correctament les tasques assignades.
12. Atendre al públic, tant personalment com telefònicament, resolent les consultes realitzades en l'àmbit de la seva competència
13. Així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors,



SEGONA.- Condicions d'admissió dels/de les aspirants

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública i pertànyer al grup de classificació A, subgrup A1.
- Estar en possessió del títol universitari de grau, enginyeria, arquitectura tècnica, llicenciatura universitària o equivalent.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria. En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació, ni els traslladats de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre estiguin complint sanció. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.
- No estar inhabilitat de forma ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat de forma ferma mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública.
- Posseir el coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la Direcció de Política Lingüística o equivalent. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- No tenir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb les funcions corresponents

Els requisits s'han de complir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per concórrer que s'estableix en la Base Tercera i mantenir-se fins a la formalització de l'adscripció.

TERCERA.- Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament. La presentació es farà a través de la Seu Electrònica, tot i que també es podrà realitzar presencialment a l'Oficina d'atenció Ciutadana, a l'edifici El Safareig, Carrer Campins, 24, bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la documentació següent:

- a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant disponible a l'apartat de Convocatòries de selecció de la Seu electrònica (https://www.seu-e.cat/ca/web/santceloni/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/12752690?p_auth=nrWMbcq2) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- d) Fotocòpia de certificat expedit per l'Administració pública corresponent, acreditatiu de la condició de personal funcionari de carrera, del subgrup de classificació de la plaça de la qual és titular i del temps d'antiguitat en aquesta plaça.
- e) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, previst a la base setena.



Ajuntament de
Sant Celoni

- f) Currículum vitae degudament actualitzat.
- g) Documentació acreditativa dels mèrits (títols, en el cas dels cursos de formació, i certificació experiència, en el seu cas).
- h) Resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa per a la presentació a proves selectives per a cobrir places de manera definitiva, segons les previsions establertes en el darrer paràgraf d'aquest article 3.1.
- i) Memòria, segons les especificacions establertes a la base 6.1

3.2. Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 17 de l'Ajuntament de Sant Celoni, que estableix la taxa per expedició de documents administratius. La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és 16,30€, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte de CaixaBank IBAN n.: ES51 2100 7061 7013 0021 6172, fent constar la referència consistent en el codi 2026/614 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 candidata quedarà exclosa el 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 dels drets d'examen si l'exclusió del procés selectiu és deguda a causes imputables a la persona interessada, com ara no complir els requisits o no aportar la documentació exigida.

3.3. Les sol·licituds es presentaran en el termini de quinze dies hàbils comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En aquest anunci s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

QUARTA.- Llista d'admesos i exclosos

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies hàbils, declarant aprovada la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, la composició nominal de l'òrgan de selecció, així com el dia, hora i lloc del procés selectiu.

4.2. La resolució es publicarà a la seu electrònica municipal i s'obrirà un termini de 10 dies hàbils per presentar al·legacions, que es resoldran en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

4.3. En el cas de no presentar-se al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió, sense que sigui necessària una nova resolució o publicació.



4.4. La informació que es pugui generar es publicarà a la seu electrònica municipal.

CINQUENA.- Òrgan de selecció.

5.1. La composició de l'òrgan de selecció es designarà, amb indicació de les titularitats i suplències, quan es publiqui la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

5.2. La Comissió de valoració actuarà amb un/a president/a, vocals i un/a secretari/ària i tindrà la composició següent:

- Un terç integrat per membres o persones funcionàries de l'Ajuntament de Sant Celoni.
- Un altre terç integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria
- Un altre terç integrat per persones designades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

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

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

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

5.3. L'òrgan estarà facultat per resoldre els dubtes i discrepàncies que es produeixin durant el procés.

5.4. L'eventual abstenció i/o recusació de les persones membres s'ha d'ajustar als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

SISENA.- Desenvolupament del procés de selecció.

El sistema de selecció es regirà per les fases següents:

6.1 Elaboració d'una memòria (valor de fins a 15 punts):

Tal com preveu la base Tercera, en el moment de registrar la sol·licitud de concurrència, cal adjuntar un projecte elaborat per la persona concurrent, que ha de versar sobre:

"Protecció de la legalitat urbanística"

El projecte tindrà una extensió mínima de 7 i màxima de 10 pàgines, en lletra Arial 10 a un espai i mig, a doble cara, i en pàgines de mida DIN A4. En cas que es comprovi que no compleix amb aquestes característiques, podrà no ser valorat.

Els ítems a valorar són els següents:

1. Competències (3 punts)
2. Procediments (2 punts)
3. Concepte d'infracció urbanística (2 punts)
4. Classificació de les infraccions urbanístiques (5 punts)
5. Exposició i defensa del projecte (3 punts)



En la data prevista en la Resolució d'admeses i excloses, les persones aspirants seran convocades per tal que exposin el projecte davant l'òrgan de selecció, comptant amb un temps màxim de 20 minuts. Per fer-ho es podran ajudar de la projecció amb una aplicació de presentació. L'òrgan de selecció que haurà de valorar l'exercici, podrà efectuar les preguntes i/o aclariments que consideri oportuns.

6.2 . Valoració de mèrits (valor global de fins a 8 punts):

Una vegada realitzada la valoració de la memòria, l'òrgan de selecció valorarà els mèrits relacionats amb la formació i l'experiència acreditats per part de les persones aspirant que hagin resultat aptes, d'acord amb l'assenyalat a la base Segona i amb el barem següent:

2.1 Formació (valor parcial de fins a 3 punts), considerant els dos blocs que tot seguit es relacionen:

2.1.a. Genèrica (màxim 1 punt). Es valoraran els cursos relacionats amb el funcionament general de l'administració pública: contractació administrativa, procediment administratiu, règim jurídic, gestió de persones, habilitats personals.

Per cada hora formativa, 0,02 punts fins a un màxim d'1 punt.

2.1.b. Específica (màxim 3 punts). Es valoraran els cursos relacionats amb les funcions específiques del lloc de treball a proveir.

Per cada hora formativa, 0,02 punts fins a un màxim de 3 punts.

Les acreditacions que no indiquin la durada lectiva no seran valorades, excepte que es tracti de titulacions universitàries. En aquest cas, es farà servir la conversió de 30 hores per crèdit universitari.

2.2. Experiència professional (valor de fins a 4 punts):

Per treball desenvolupat en els nivells A1 en qualsevol administració pública, en serveis de contingut similar o assimilable al de la concurrència: 0,10 punts per mes complet treballat a jornada completa.

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

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

La persona aspirant que assoleixi la puntuació més alta, sumant les valoracions de la memòria i la valoració de mèrits serà proposada per a proveir el lloc de treball. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent a qui hagi obtingut la major valoració de la memòria.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis. L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació d'un informe justificatiu de les funcions desenvolupades.

6.3 Entrevista personal



L'òrgan de selecció si així ho considerés convenient, podrà decidir realitzar una entrevista, per clarificar aspectes relacionats amb els mèrits al·legats pels candidats/es, així com definir aptituds i competències d'aquests.

En cas que es realitzi l'entrevista, la seva puntuació formarà part de la valoració de mèrits i tindrà una puntuació màxima de dos punts.

El Tribunal realitzarà l'entrevista mitjançant un guió treballat i validat prèviament.

SETENA.- Resolució de la convocatòria.

7.1. L'òrgan de selecció ha d'elaborar la proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'Alcaldia per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs. La proposta de resolució ha de recaure en el candidat o candidata que obtingui la millor valoració, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les bases de la convocatòria. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent a la persona que hagi obtingut la major puntuació en la memòria.

7.2. L'òrgan convocant ha de resoldre la convocatòria dins el termini màxim d'1 mes a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que, per causes motivades, s'acordi prorrogar aquest termini.

7.3. La resolució definitiva de nomenament s'ha de publicar al web municipal

7.4. El funcionari de carrera que obtingui destí a l'Ajuntament de Sant Celoni, per aquest procés de mobilitat, i provingui d'una altra Administració Pública, quedarà respecte de la seva Administració d'origen en situació administrativa de serveis en altres administracions públiques.

7.5. En el cas de renúncia, la comissió de valoració pot proposar un nou candidat o nova candidata, sempre que es consideri que aquest, següent per ordre de qualificació, reuneix els requisits i, si escau, la puntuació mínima exigida.

VUITENA.- Presa de possessió.

La persona nomenada per a la nova destinació cessarà en el lloc de treball que ocupa en un termini màxim de 3 dies hàbils des de la resolució de nomenament. La presa de possessió en la nova destinació es durà a terme l'endemà del cessament.

NOVENA.- Protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones que concorrin, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

DESENA.- Publicitat.

Aquestes bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni.



Ajuntament de
Sant Celoni

ONZENA.- Impugnacions, recursos i incidències.

11.1. La convocatòria i les seves Bases i quants actes administratius es derivin d'aquestes i de les actuacions de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.2. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones membres. En cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat. La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.>>

Sant Celoni, a data de la signatura electrònica

L'alcalde
Eduard Vallhonestà Alarcón