



		
CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
1V62 1E21 3A0F 081H 0IOL		
ÀREA: Secretaria General	EXPEDIENT NÚM.: SG/2025/308	DOCUMENT NÚM.: SG19I05B3
ASSUMPTE: Edicte (en blanc) (Publicació d'anuncis i edictes en els butlletins oficials)		

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia de data 16-12-2025 es van aprovar la regulació del procediment per a la provisió una plaça vacant de personal laboral d'Inspector/a de permisos d'obres i via pública, subgrup de classificació C2.

Tot i que la plaça ressenyada a l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO) vinculada a la jubilació parcial del treballador titular consta inicialment sota la denominació d'Inspector de Via Pública (Grup C2), la present convocatòria té per objecte la cobertura d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va Encarregat de Magatzem (Grup C2).

El termini per a la presentació d'instàncies serà de **vint dies hàbils** des de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu és tal i com segueix:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ SG/2025/308, DE PERSONAL LABORAL PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ, D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ENCARREGAT/DA MAGATZEM I GESTIÓ VIA PÚBLICA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, A L'AJUNTAMENT DE TONA, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR PLACES VACANTS O SUBSTITUCIONS, EN RÈGIM D'INTERINITAT.

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, pel sistema de concurs-oposició, d'una plaça de personal laboral per a la formalització d'un contracte de relleu, corresponent a la categoria d'un/a Auxiliar Administratiu/va encarregat/da magatzem i gestió via pública, grup de titulació C2, segons l'article 76 del 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. La plaça està dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent, i està inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025, publicada el BOP de Barcelona de data 27 de juny de 2025.

Paral·lelament, també serviran per a la creació d'una borsa de treball per a la contractació de personal temporal per a cobrir places vacants o substitucions, en règim d'interinitat, d'Auxiliar Administratiu/va encarregat/da magatzem i gestió via pública de l'Ajuntament, grup de classificació C2.

Base 2a. Jornada de treball i funcions del lloc de treball

Jornada de treball en funció de les necessitats del servei, amb una dedicació horària setmanal ordinària.

Les funcions del lloc de treball de Auxiliar Administratiu/va encarregat/da magatzem i gestió via pública inclouen, entre d'altres:

- Efectuar inspeccions d'actuacions vinculades a la via pública a partir de denúncies veïnals, d'ofici, de recursos administratius o d'accions judicials.
- Controlar i informar de les qüestions relatives a la via pública, com ara desperfectes i/o incidències que poden implicar incompliments normatius o afectar negativament a l'ordre de la via pública i als ciutadans.
- Atendre, mediar i gestionar les queixes formulades en relació a la via pública per part de la ciutadania.
- Realitzar informes de seguiment en l'àmbit d'actuació de la seva competència i contribuir en la proposta de millores.
- Encarregar-se i ser el responsable de mantenir el magatzem de la brigada en condicions d'ordre i neteja.
- Controlar i ser el responsable dels estocs d'eines i de material, i del seu estat de conservació, reportant qualsevol incidència i/o necessitat al cap de la brigada municipal, així com realitzar-ne l'inventari i els informes que en relació a aquest i a la gestió del magatzem li siguin encomanats.
- Coordinar i executar la distribució de material i eines entre l'equip de treball de la brigada.
- Encarregar-se del treball administratiu associat a la brigada municipal i donar suport administratiu al Cap de la Brigada en tot el que li pugui requerir.
- Dur a terme la tramitació i el seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això implica impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els documents relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Atendre de manera presencial, telefònica i electrònica els proveïdors, així com donar resposta escrita a les incidències, sol·licituds i queixes que arriben per escrit, incoant i tramitant els corresponents expedients i tot seguint les indicacions del seu superior.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Actuar coordinadament amb empreses col·laboradores i diferents departaments de la mateixa administració per a l'adequada realització de les diverses tasques assignades.



		
CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
1V62 1E21 3A0F 081H 0IOL		
ÀREA: Secretaria General	EXPEDIENT NÚM.: SG/2025/308	DOCUMENT NÚM.: SG19I05B3
ASSUMPTE: Edicte (en blanc) (Publicació d'anuncis i edictes en els butlletins oficials)		

- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 3a. Titulació mínima exigida.

Cal estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds. Si aquesta titulació s'ha obtingut en un altre país, caldrà que estigui homologada pel Ministeri d'Educació

Posseir la titulació de **títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria** o qualsevol altre títol declarat equivalent.

Base 4a. Requisits de participació a la convocatòria

Les persones aspirants han de complir les següents condicions:

- Tenir la **nacionalitat espanyola**, sense perjudici d'allò disposat en l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de l'EBEP pel que fa a l'accés dels nacionals d'altres estats.
- Posseir la **capacitat funcional** per al desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al cos i a l'especialitat a la qual s'opta.
- Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari** del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació

equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- e) Posseir la **titulació mínima** exigida a la base tercera.
- f) Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.
- g) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Tona dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit . Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència de català (C1), hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte o no apte.
- h) Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de **la llengua castellana**. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les dues opcions següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es



		
CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
1V62 1E21 3A0F 081H 0IOL		
ÀREA: Secretaria General	EXPEDIENT NÚM.: SG/2025/308	DOCUMENT NÚM.: SG19I05B3
ASSUMPTE: Edicte (en blanc) (Publicació d'anuncis i edictes en els butlletins oficials)		

qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit

El compliment d'aquestes condicions s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de contractació, segons el cas.

Base 5a. Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al DOGC i al BOE el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al e-tauler tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).

Base 6a. Presentació de sol·licituds.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La sol·licitud es presenta al registre general de l'Ajuntament, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), Carrer de la Font, 10, 08551, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP, **en el termini dels 20 dies hàbils següents a la data de publicació del corresponent anunci al DOGC.**

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

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

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a les bases tercera, quarta i cinquena, en concret, la documentació següent:

1. **Índex dels documents** que s'adjunten.
2. Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Fotocòpia de la **titulació mínima exigida a la base tercera**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell de suficiència de català (C1) de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
5. **Currículum** de l'aspirant, que haurà de contenir:
 - Dades personals i de contacte.
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.
6. Fotocòpia dels **documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena, d'acord amb les següents especificacions:
 - La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
 - La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
7. Justificant de pagament dels drets de participació en el procés de selecció, mitjançant transferència bancària a un dels següents comptes de l'Ajuntament:



		
CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
1V62 1E21 3A0F 081H 0IOL		
ÀREA: Secretaria General	EXPEDIENT NÚM.: SG/2025/308	DOCUMENT NÚM.: SG19I05B3
ASSUMPTE: Edicte (en blanc) (Publicació d'anuncis i edictes en els butlletins oficials)		

BBVA: ES83 0182 6035 4802 0156 2839
LA CAIXA: ES38 2100 1427 9502 0000 8892
BANC SABADELL: ES06 0081 5235 6200 0103 6014

La taxa de drets d'examen que es fixa en l'import de Auxiliar Administratiu/va encarregat/da magatzem i gestió via pública ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent:

- Cal indicar: Procés selectiu Auxiliar Administratiu/va encarregat/da magatzem i gestió via pública
- Nom complet i NIF de l'aspirant
- Quantia: 12€ (DOTZE EUROS).

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. 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.

En tot cas, estan exemptes d'aquesta taxa les persones que, dins el termini de presentació de sol·licituds i amb la justificació documental prèvia de la seva situació:

- Es troben en situació d'atur, inscrits/es a l'oficina de treball del Departament de Treball i/o, si escau, de l'INEM, i no perceben cap prestació econòmica. En aquest cas, l'aspirant només haurà d'assenyalar a l'epígraf corresponent de la seva sol·licitud aquesta circumstància.
- Acrediten una discapacitat igual o superior al 33%. L'aspirant haurà de presentar, dins d'aquest termini, la documentació que acrediti aquesta circumstància.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

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

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Base 7a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Es concedirà a les persones interessades un termini de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu, l'exempció de la prova de llengua catalana i la indicació de l'especialitat.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Finalitzat el termini per presentar les reclamacions corresponents, es dictarà una nova resolució en la que es resoldran les reclamacions i es fixarà el dia, l'hora i el lloc de



		
CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
1V62 1E21 3A0F 081H 0IOL		
ÀREA: Secretaria General	EXPEDIENT NÚM.: SG/2025/308	DOCUMENT NÚM.: SG19I05B3
ASSUMPTE: Edicte (en blanc) (Publicació d'anuncis i edictes en els butlletins oficials)		

l'inici de les proves de català i castellà que s'hagin de realitzar. També s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament a l'apartat de Recursos Humans el corresponent anunci.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al e-tauler tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP.

Base 8a. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït per:

Un/a president/a, tres vocals i un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/ària del tribunal amb els/les respectius/ves suplents.

Un/a dels vocals serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

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

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

Base 9a. Procediment de selecció: concurs oposició

El sistema de selecció és el de concurs oposició, consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques del lloc de treball a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició, on la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 70 punts corresponen a la fase d'oposició i 30 punts a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de **SETANTA (70) punts**. No obstant, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa. Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de **35 punts** dels exercicis teòric i pràctic.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de **30 punts**.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà **40 punts**.

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de **30 punts**.

I.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

A la fase d'oposició, que serà eliminatòria, s'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per a cada grup de titulació que figura a l'annex a aquestes bases.



		
CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
1V62 1E21 3A0F 081H 0IOL		
ÀREA: Secretaria General	EXPEDIENT NÚM.: SG/2025/308	DOCUMENT NÚM.: SG19I05B3
ASSUMPTE: Edicte (en blanc) (Publicació d'anuncis i edictes en els butlletins oficials)		

Els exercicis teòrics es faran en referència al temari general publicat en l'annex.

El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5.1.

Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.

El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

La puntuació màxima de la prova teòrica és de **30 punts** i la puntuació màxima de la prova pràctica és de **40 punts**. Cap de les dues proves és eliminatòria per si sola.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves, amb una puntuació màxima de **70 punts** i cal obtenir una puntuació mínima de **35 punts** per poder superar-la.

Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

a) Coneixement de llengües:

- Llengua catalana:

De caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana.

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

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de **Trieu un element** de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

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

Qualificació: La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

- Llengua castellana - Només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 4a, en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal. La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes, o tinguin la nacionalitat espanyola.

b) Prova teòrica (màxim 30 punts)



		
CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
1V62 1E21 3A0F 081H 0IOL		
ÀREA: Secretaria General	EXPEDIENT NÚM.: SG/2025/308	DOCUMENT NÚM.: SG19I05B3
ASSUMPTE: Edicte (en blanc) (Publicació d'anuncis i edictes en els butlletins oficials)		

Aquesta prova consisteix en desenvolupar, per escrit, dos temes, un corresponent al temari general i l'altre al temari específic. El tribunal qualificador donarà dues opcions de temes de la part general i dos més opcions de temes de la de la part específica.

c) Prova pràctica (màxim 40 punts)

Consisteix en la realització per escrit d'un cas pràctic proposat pel tribunal, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització, relacionat amb el temari, i que pot consistir en un informe, una proposta, diverses preguntes.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereix, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici.

L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb el resultat del sorteig que es realitzarà per part dels membres del tribunal davant dels mateixos aspirants abans d'iniciar l'exercici o prova.

L'actuació de les persones aspirants en els exercicis o proves que es puguin realitzar conjuntament s'iniciarà amb l'aspirant el primer cognom del qual comenci per la lletra que surti del sorteig i així successivament.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió. Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte o no apte s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

II.- VALORACIÓ DELS MÈRITS

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex a les presents bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre el total de **30 punts** que correspon al 30% de la puntuació total del procés.

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte:

- L'experiència professional.
- La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i de competències digitals, rebuts en els darrers 10 anys.
- Entrevista personal.

1. Experiència professional (màxim 17 punts, 56,66%)

Es valoren els serveis prestats:

- A l'administració pública, realitzant funcions de Auxiliar Administratiu/va encarregat/da magatzem i gestió via pública, a raó de 0,20 punts per mes treballat.
- Al sector privat, realitzant funcions de Auxiliar Administratiu/va encarregat/da magatzem i gestió via pública, a raó de 0,15 punts per mes treballat.

L'experiència professional al sector públic s'acredita mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'administració competent, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'**Informe actualitzat de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del **contracte laboral** i/o del **nomenament** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Tona no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten a l'expedient personal de l'aspirant.



		
CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
1V62 1E21 3A0F 081H 0IOL		
ÀREA: Secretaria General	EXPEDIENT NÚM.: SG/2025/308	DOCUMENT NÚM.: SG19I05B3
ASSUMPTE: Edicte (en blanc) (Publicació d'anuncis i edictes en els butlletins oficials)		

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

2. Formació (màxim 12 punts, 40%)

2.1 Titulació reglada (màxim 9 punts):

Titulació de formació reglada superior al requerit per prendre part de la convocatòria, sempre que no sigui la presentada per la persona aspirant com a titulació exigida: 3 punts per cada titulació

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.2. Cursos i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 8 punts.

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, sempre que tinguin una duració mínima de 10 hores lectives, al marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Contínua del Personal de les Administracions Públiques, i d'acord amb el barem següent:

- Cursos amb certificat d'ASSISTÈNCIA: a raó de 0.03 punts per hora, amb un màxim de 0.40 punts per curs.
- Cursos amb certificat d'APROFITAMENT: a raó de 0.04 punts per hora, amb un màxim d'0.60 punts per curs.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.

3. Entrevista personal (màxim 1 punt, 3,33%)

Es podrà realitzar una entrevista personal als 10 aspirants amb més puntuació corresponent a la valoració dels mèrits, per tal de comprovar la seva idoneïtat per al lloc de treball objecte de la convocatòria. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades al lloc de treball i a l'experiència professional.

Els factors a valorar en l'entrevista son els següents, referits a les característiques de la plaça a ocupar:

- Control emocional.
- Flexibilitat i polivalència.
- Coneixements i experiència per al desenvolupament de les funcions de la plaça a la qual s'opta.
- Trajectòria i motivació professional.
- Capacitat aprenentatge i presa de decisions.
- Capacitat integració en equips de treball.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 1 punt.

Base 10a. Qualificacions dels i les aspirants i proposta de contractació.

Un cop establerta la puntuació final de cada aspirant, el Tribunal redactarà una acta de desenvolupament de l'acte on hi constin les puntuacions obtingudes pels aspirants. El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que se superi, i a la fase de concurs.

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de 10 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral fix d'altres administracions estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància a l'Ajuntament.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, adjudicant la plaça per a la formalització del contracte de relleu amb els/les aspirants aprovats/des.



		
CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
1V62 1E21 3A0F 081H 0IOL		
ÀREA: Secretaria General	EXPEDIENT NÚM.: SG/2025/308	DOCUMENT NÚM.: SG19I05B3
ASSUMPTE: Edicte (en blanc) (Publicació d'anuncis i edictes en els butlletins oficials)		

La resolució de contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball, que estarà vinculada a la part de la jornada deixada vacant pel treballador/a que accedeix a la jubilació parcial, d'acord amb la normativa laboral vigent aplicable a aquesta modalitat contractual.

Els/les aspirants seleccionats/des hauran de superar un període de prova d'1 mes.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, la disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta d'empleats, la capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, la capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat o empleada.

Base 11a. Aprovació de la borsa de treball i vigència.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants i les substitucions, en règim d'interinitat, de Auxiliar Administratiu/va encarregat/da magatzem i gestió via pública a l'Ajuntament de Tona, grup de classificació C2, i integraran la corresponent borsa de treball.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament no convoqui un procés selectiu de places de Auxiliar Administratiu/va encarregat/da magatzem i gestió via pública, grup professional C2, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant DOS anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

Base 12a. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment amb un vincle a l'Ajuntament, se'ls hi oferirà la nova proposta, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona aspirant per l'Ajuntament, aquesta tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova proposta. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

Sisè. Si durant el contracte la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Setè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.



		
CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
1V62 1E21 3A0F 081H 0IOL		
ÀREA: Secretaria General	EXPEDIENT NÚM.: SG/2025/308	DOCUMENT NÚM.: SG19I05B3
ASSUMPTE: Edicte (en blanc) (Publicació d'anuncis i edictes en els butlletins oficials)		

Vuitè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Base 13a. Contractació i període de prova, per necessitats de la borsa de treball.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, els/les aspirants seleccionats/des es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran contractats/des amb el període de prova que s'indica a continuació.

El contracte que es formalitzarà podrà ser de dos tipus:

- Contracte laboral temporal per cobrir la vacant d'un lloc de treball a l'Ajuntament fins que aquesta vacant no sigui coberta de forma definitiva o bé es produeixi l'amortització del lloc de treball, amb un període de prova de 1 mes.
- Contracte laboral temporal per cobrir la substitució d'un lloc de treball subjecte a reserva de plaça mentre duri la situació que provoca la reserva, amb un període de prova de 15 dies.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta d'empleats, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat o empleada i deixarà de formar part de la borsa de treball.

Si la persona contractada renunciés al contracte durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser contractada la persona que ocupi el primer lloc a la borsa de treball, i així successivament.

Base 14a. Incidències. Recursos.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el

desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social. Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar demanda davant els jutjats socials de XXXXXXXXXXXXXXXX en el termini de DOS MESOS comptats des del dia següent al d'aquesta notificació, a quina demanda s'haurà d'adjuntar còpia d'aquestes bases amb una altra còpia de tot per a la part demandada, d'acord a allò que estableix l'article 69, núm. 1 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, en la seva redacció donada per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Base 15a. Protecció de dades

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el



		
CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
1V62 1E21 3A0F 081H 0IOL		
ÀREA: Secretaria General	EXPEDIENT NÚM.: SG/2025/308	DOCUMENT NÚM.: SG19I05B3
ASSUMPTE: Edicte (en blanc) (Publicació d'anuncis i edictes en els butlletins oficials)		

registre de l'Ajuntament per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

Annex 1 TEMARI GENERAL

1. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
4. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques.
El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
5. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
6. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema de garanties.
7. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
8. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.
9. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

Annex 2 TEMARI ESPECÍFIC

10. La protecció de dades de caràcter personal. El Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018. Principis del tractament de dades. Drets de les persones interessades. El deure de secret i confidencialitat en l'àmbit de l'administració local.
11. Documentació i gestió administrativa de la Brigada. La tramitació d'expedients d'obres i serveis. Redacció de documents: informes tècnics de seguiment, comunicats interns i oficis. El control de terminis administratius.



		
CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
1V62 1E21 3A0F 081H 0IOL		
ÀREA: Secretaria General	EXPEDIENT NÚM.: SG/2025/308	DOCUMENT NÚM.: SG19I05B3
ASSUMPTE: Edicte (en blanc) (Publicació d'anuncis i edictes en els butlletins oficials)		

12. Gestió de magatzem (I): Organització i logística. Recepció de materials: comprovació d'albarans i control de qualitat. Organització física del magatzem: ordre, neteja, ubicació de materials i codificació.
13. Gestió de magatzem (II): Gestió d'estocs i inventari. Tècniques de control d'estocs. Realització d'inventaris: mètodes i periodicitat. Control i distribució d'eines i equips de treball a la brigada. Valoració d'existències.
14. Gestió de compres i proveïdors. El cicle de compres a l'administració local. Relació amb proveïdors: comandes, incidències i reclamacions. La factura electrònica.
15. La via pública i el mobiliari urbà. Elements fonamentals de la via pública: paviments, voreres i enllumenat. Tipologia de mobiliari urbà i senyalització. Manteniment bàsic i detecció de desperfectes.
16. Inspecció i control de la via pública. Procediments d'inspecció ocular. Detecció d'incompliments de les ordenances municipals de civisme, via pública i residus. Elaboració d'informes d'incidències a la via pública.
17. Atenció a la ciutadania i gestió de queixes. L'atenció presencial i telefònica en serveis tècnics. Habilitats de comunicació i mediació de conflictes veïnals relacionats amb la via pública. Gestió de suggeriments i reclamacions.
18. Seguretat i salut laboral específica del lloc de treball. Avaluació de riscos en magatzems i treballs a la via pública. Manipulació manual de càrregues. Ús i manteniment dels Equips de Protecció Individual (EPI). Coordinació d'activitats empresarials (CAE).
19. Informàtica aplicada a la gestió (I). Processadors de text (Word): elaboració d'informes i plantilles. Correu electrònic: gestió de l'agenda i comunicacions.
20. Informàtica aplicada a la gestió (II). Fulls de càlcul (Excel): creació i manteniment de bases de dades per a inventaris, control d'estocs i quadres de comandament senzills.”.

Tona, a la data de la signatura electrònica

Lluís Ges Parés
Alcalde
16-12-2025 14:21:40