



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ					
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/207	DOCUMENT NÚM.	SG19I030J	DATA	22/07/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Decret d'aprovació de les bases.				

DECRET D'ALCALDIA

Atès que per aquesta Alcaldia es va ordenar la incoació d'expedient per a la cobertura per promoció interna d'una plaça d'Administratiu d'Administració General de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament.

Atès que la convocatòria es produeix com a mesura de planificació dels recursos humans, per a la reclassificació d'una plaça d'Auxiliar d'Administració General.

Atès que l'esmentada plaça ha estat inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2025:

Atès que, finalitzat el procés selectiu, serà amortitzada la plaça que resulti vacant.

De conformitat amb l'informe del Secretari de l'Ajuntament i en virtut de les atribucions que em confereix la legislació vigent i en concret els articles 21.1.g) i 102.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local -LRBRL-.

RESOLC

PRIMER.- Aprovar les següents Bases que han de regir la convocatòria per promoció interna d'una plaça d'Administratiu d'Administració General de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament.

«BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS- OPOSICIÓ, DE PROMOCIÓ INTERNA, D'1 PLAÇA QUE PERTANY AL GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, D'ADMINISTRATIU/IVA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUTNAMENT DE TONA.

1.- NORMES GENERALS:

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició i a través d'un procés restringit de promoció interna reservat a personal personal laboral indefinit fix, d'1 plaça, previstes a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025 de l'Ajuntament de Tona publicada al BOPB de data 27 de juny de 2025 i del DOGC 9444 d'1 de juliol de 2025, així com la provisió definitiva dels llocs de treball.

- 1.2 La plaça pertany al grup de classificació, C, subgrup C1, a què es refereix l'article 76 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.
- 1.3 Les funcions, amb caràcter general, que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració, són les previstes a l'art. 38 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, mitjançant el qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 1.4 La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del respectiu lloc de treball de l'Ajuntament de Tona, de personal laboral segons la procedència dels aspirants en relació als respectius llocs de treball d'origen corresponents a la categoria C2, i que consten a la plantilla com a places i llocs a extingir, un cop resolt el procés de promoció interna.
- 1.5 Les retribucions que corresponen al lloc de treball esmentat associat a la plaça convocada són les establertes per a un lloc de treball reservat a una plaça del grup de titulació C, subgrup C1.
- 1.6 Les persones aspirants donen 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.
- 1.7 La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds els requisits específics següents:

2.1 Titulació: estar en possessió del títol acadèmic de batxiller o tècnic o titulacions equivalents. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.

Aquelles persones que no tinguin la titulació requerida per optar a una plaça del grup C1, podran optar al procés de selecció quan tinguin una antiguitat de 10 anys al grup C2 o una antiguitat de cinc anys al grup C2 i la superació d'un curs de formació d'Accés al grup C1 de l'Escola d'Administració Pública.

2.2 Ser treballador/a laboral indefinit fix en la situació de servei actiu, serveis especials, servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions o en qualsevol altre situació que comporti reserva de lloc



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ					
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/207	DOCUMENT NÚM.	SG19I030J	DATA	22/07/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Decret d'aprovació de les bases.				

de treball respecte de l'Ajuntament de Tona.

2.3 Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en una plaça de la categoria immediatament anterior, grup C, subgrup C2, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar o bé de l'escala d'administració especial, subescala auxiliar tècnica de la plantilla de personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament de Tona.

2.4 Llengua catalana: nivell suficiència (nivell C) de la llengua catalana.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.

En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

3.1 .- Fase d'oposició

Primera prova: Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en contestar per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un qüestionari tiups test, del temari inclòs a l'Annex d'aquestes bases. No es penalitzarà les respostes errònies.

El Tribunal qualificarà la prova valorant els coneixements, la claredat i ordre d'idees, la capacitat de redacció i la correcció ortogràfica, així com el nivell de formació en general.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 30 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 15 punts.

Segona prova: Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionats amb les funcions del lloc de treball i del temari que figura a l'Annex d'aquestes bases.

Es valorarà la correcció del raonament, la claredat i ordre d'idees, la solució proposada i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Tercera prova. De coneixements de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell suficiència (nivell C)* de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d' "apte" o "no apte".

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d' "apte".

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

3.2 .- Fase de concurs

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascunes de les proves de la fase d'oposició.

a) *Experiència professional:* cada període de tres mesos complerts de servei actiu a l'Administració Pública, en una plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar o bé de l'escala d'administració especial, subescala auxiliar tècnica a l'Ajuntament de Tona, es valorarà a raó de 0'25 punts per semestre, fins a un màxim de 4 punts.

b) *Formació:* per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 2



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ					
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/207	DOCUMENT NÚM.	SG19I030J	DATA	22/07/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Decret d'aprovació de les bases.				

punts, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat –sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

c) Gestor: Acreditació de l'ús del gestor d'expedient 'opencertiac' de GADD, 0,5 punts per cada any, fins a un màxim de 2 punts.

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu, acompanyades dels requisits a acreditar, es podran presentar al registre de l'Ajuntament de Tona durant els vint dies naturals següents a comptar des de la darrera publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el DOGC.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu – acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al registre de l'Ajuntament de Tona durant els cinc dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la seu electrònica de l'Ajuntament de Tona.

D'acord amb l'article 6. 1r. n) de l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Tona, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa per drets d'examen, per un import de divuit euros. El pagament es realitzarà en el tràmit online mitjançant targeta bancària.

Els models de sol·licituds són a disposició de les persones interessades a la pàgina web municipal www.tona.cat

La presentació de sol·licitud per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria referides sempre a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Telemàticament a:

El web www.tona.cat, caldrà omplir el formulari web a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Tona, i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada en blanc i negre.

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

La data d'inici de la primera prova de la fase d'oposició serà anunciada a la llista definitiva d'admesos i exclosos del procés de selecció.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres amb els seus respectius suplents:

Presidència:

Un/a funcionari/ària o personal indefinit fix de la corporació

Vocalies:

Un funcionari/ària o personal indefinit fix de la corporació

Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/a del Tribunal

Assessor/a tècnic/a sobre coneixements de català (amb veu i sense vot):

- Un/a membre del Consorci de Normalització Lingüística d'Osona

Els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria i caldrà vetllar pel compliment del principi d'imparcialitat, professionalitat, així com la paritat entre homes i dones en la mesura que sigui possible.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ					
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/207	DOCUMENT NÚM.	SG19I030J	DATA	22/07/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Decret d'aprovació de les bases.				

persona que ostenti la presidència i la secretaria, i de com a mínim més de la meitat dels seus membres.

8.- LLISTA D'APROVATS:

Acabada la qualificació de l'oposició el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Tona. Les puntuacions de les proves i/o exercicis, així com la baremació de mèrits es publicaran pel mateix mitjà.

Totes les publicacions es faran mitjançant el número de registre d'entrada de la sol·licitud per a participar en el procés de selecció.

9.- NOMENAMENT:

Una vegada finalitzat el procés de selecció, les persones aspirants que l'hagin superat i presentat la documentació requerida, seran nomenades com a funcionàries de carrera.

En cap cas, el nombre de persones aspirants proposades a nomenament podrà excedir del nombre de places convocades.

Els nomenaments es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La provisió definitiva concreta de llocs de treball respectarà la procedència de l'aspirant en relació al lloc de treball d'origen corresponent a la categoria C2, i que consta a la plantilla com a plaça i lloc a extingir, un cop resolt el procés de promoció interna. En cap cas la prelatió final del procés de promoció interna generarà dret a ocupar un lloc de treball diferent al del servei, àrea, departament o unitat de procedència.

10.- RECURSOS:

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

TEMARI ESPECÍFIC

1. Classes de personal al servei de les administracions públiques.
2. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta dels empleats públics.
3. Accés a la funció pública. Principis i requisits. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
4. Igualtat d'oportunitats entre homes i dones a l'Administració.
5. Protocols per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere en l'entorn laboral. Normativa d'aplicació. Obligtorietats de la mesura.
6. La Protecció de dades de caràcter personal (LOPD). Normativa aplicable a Catalunya.
7. La transparència i l'accés a la informació pública i bon govern. De la transparència. Obligacions, límits i publicitat activa.
8. L'arxiu municipal. Metodologia i sistema d'arxiu.
9. Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. De l'activitat de les Administracions Públiques. Dels actes administratius.
10. Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú. De la revisió dels actes en via administrativa.
11. Prevenció de Riscos Laborals. Normativa. Objecte. Drets i obligacions. Serveis de Prevenció. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions.
12. Recepció i registre de documents. Registre general d'entrada i sortida de documents. Requisits formals del registre de documents.
13. El Padró d'Habitants: objectiu i contingut. L'empadronament d'espanyols, d'estrangers comunitaris i d'estrangers no comunitaris. La gestió del padró municipal d'habitants: altes, baixes i modificacions. Volants i certificats d'empadronament; classes i les seves diferències.
14. La gestió de conflictes en l'atenció ciutadana. Dinàmica de les situacions conflictives. Tipus de resposta davant la situació conflictiva. La gestió de les queixes i les reclamacions. La comunicació assertiva.



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ					
EXPEDIENT NÚM.	SG/2025/207	DOCUMENT NÚM.	SG19I030J	DATA	22/07/2025
ÀREA	Secretaria General				
ASSUMPTE	Decret d'aprovació de les bases.				

15. L'oficina d'atenció ciutadana: tasques i objectiu. Atenció presencial, telefònica i telemàtica. L'atenció escrita L'atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives.
16. Tecnologies de la informació aplicades a l'atenció ciutadana: l'atenció telemàtica. La seu electrònica. El catàleg de tràmits: característiques i continguts. La carpeta ciutadana. Notificacions electròniques. Certificació digital i signatura electrònica.
17. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
18. Òrgans col·legiats; el Ple.
19. Òrgans col·legiats; la Junta de Govern Local.
20. Els recursos administratius.».

SEGON.- Contra les Bases podran, els interessats, presentar els recursos que consten a la Base 13^a de les mateixes.

TERCER.- Donar compte de la present Resolució a l'Ajuntament Ple i a la Junta de Govern Local, en la primera sessió que celebrin

Ho mana i signa l'alcalde de l'Ajuntament de Tona, en el dia i l'hora que consta a la signatura, i en dona fe el secretari.

Lluís Ges Parés
Alcalde
22-07-2025 11:57:38

Antoni Fajardo Graupera
Secretari
22-07-2025 11:59:04