Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
2X19 1H5U 3S03 4R5P 0DMB		
ÀREA: Recursos Humans	**EXPEDIENT NÚM.:** RRH/2026/55	**DOCUMENT NÚM.:** RRH1AI00W7
ASSUMPTE: Edicte BOPB		

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia de data 19-11-2026 es van aprovar la regulació del procediment , pel sistema de concurs-oposició, d'una plaça d'administratiu/iva subgrup C1, pel lloc de treball d'administratiu/iva secretaria / arxiu de la plantilla de personal laboral fix, per un contracte de relleu de l'Ajuntament de Tona, i constitució d'una borsa de treball, segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre,

El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals 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 REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA QUE HA DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/IVA, SUBGRUP C1, PEL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA SECRETARIA / ARXIU, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIX, PER UN CONTRACTE DE RELLEU, DE L'AJUNTAMENT DE TONA, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. NORMES GENERALS

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria, és la selecció pel procediment de concurs-oposició, torn lliure, d'un plaça de D'ADMINISTRATIU/IVA, corresponent al subgrup C1, pel lloc de treball D'ADMINISTRATIU/IVA SECRETARIA - ARXIU, de la plantilla de personal laboral fix, per la modalitat d'un contracte de relleu per la jubilació parcial de la persona que actualment està ocupant el lloc de treball, prevista a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Tona per a l'any 2026. Aquesta Oferta Pública d'Ocupació es va aprovar per Decret d'Alcaldia de data 10 de novembre de 2026.

1.2. Aquesta plaça es troba assimilada 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 (TREBEP).

1.3. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la contractació com a personal fix a través de la modalitat de contracte de relleu per la jubilació parcial de la persona que actualment està ocupant el lloc de treball d'administratiu/iva de secretaria – arxiu.

1.4. Les retribucions que corresponen al lloc de treball 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, amb

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 1-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

un complement de destí i un complement específic segons determini la Relació de Llocs de Treball vigent a l'Ajuntament de Tona.
1.5. 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 (LOPD).
1.6. La concurrència al procés selectiu 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. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

2.1. Descripció del lloc de treball

- Plaça: administratiu/iva de serveis generals.
- Denominació del lloc de treball: administratiu/iva secretaria – arxiu.
- Règim: laboral
- Classe de personal: personal laboral fix amb contracte de relleu.
- Grup: C1
- Sistema de selecció: Concurs-oposició en torn lliure.
- Número de vacants: 1
- Jornada de treball: Jornada laboral completa (36,50 hores setmanals).
- Retribució bruta: la corresponent per a aquest lloc de treball en la Relació de Llocs de Treball vigent de l'Ajuntament de Tona.
- Període de prova: 4 mesos.

2.2. Funcions del lloc de treball

Funcions bàsiques:
1. Gestionar, organitzar, preparar i tramitar les sessions dels diferents Òrgans Col·legiats municipals, incloent-hi la coordinació per a l'establiment dels Ordres del dia, la recopilació de documentació, la gestió, tramitació i supervisió dels expedients corresponents, segons l'ordre del dia, les convocatòries i l'elaboració i/o redacció de la documentació posterior a la celebració de les sessions: redacció d'actes, si s'escau, dictàmens d'informes, certificacions d'acords, etc.
2. Gestionar, controlar i coordinar tot l'àmbit administratiu en relació a l'arxiu municipal, realitzant tasques de préstec intern, de resolució de consultes internes i externes sobre el fons documental, de control, coordinació i seguiment de donacions de particulars.
3. Esdevenir l'interlocutor/a directe/a amb l'arxiver itinerant de la Diputació de Barcelona.
4. Atendre les consultes i demandes de les persones usuàries, internes i/o externes a través de l'atenció telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a d'altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
5. Ésser la persona referent en l'àmbit de la formació amb la Diputació de Barcelona per al programa Gestforma o d'altres programes que puguin sorgir.
6. Responsabilitzar-se de la sol·licitud de cursos i formació anual, les autoritzacions de la formació del personal i del seguiment de les activitats formatives del programa Gestforma o d'altres programes que puguin sorgir.
7. Donar suport administratiu a l'Àrea a la qual se l'ha assignat, sempre que li sigui requerida.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 2-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
2X19 1H5U 3S03 4R5P 0DMB		
ÀREA: Recursos Humans	**EXPEDIENT NÚM.:** RRH/2026/55	**DOCUMENT NÚM.:** RRH1AI00W7
ASSUMPTE: Edicte BOPB		

8. 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.
9. 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 la Corporació.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES REGULADORES

Aquestes bases, es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i DOGC i de forma completa al web municipal de l'Ajuntament de Tona.
De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la pàgina web municipal o qualsevol altre mitjà de publicitat de la Corporació disponible per aquesta finalitat.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ EN LA CONVOCATÒRIA

Les persones aspirants han de reunir els següents requisits abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la contractació:
Aquests requisits s'han d'acreditar en els terminis i de la forma indicada en aquestes bases.
Tanmateix, es pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen els requisits de la convocatòria.

4.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores. També podran ser admesos la persona cònjuge, les persones descendents i descendents del/la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/res, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 3 del Reial decret 240/2007, de 16 de febrer, pels

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 3-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Estats membres de la UE i d'altres Estats part de l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu i el que disposa l'article 57 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.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb la persona nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta per la persona nacional, en la qual aquesta manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/va cònjuge.
Les persones estrangeres a les quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

4.2. Edat
Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació forçosa, en el moment de finalitzar el termini de presentació de les sol·licituds.

4.3. Titulació
Estar en possessió de la titulació de batxillerat, CFGS o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
L'acreditació de la titulació exigible pot ser substituït pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
Per a les titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit per l'autoritat competent en la matèria.

4.4. Capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada
Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball. No patir cap malaltia ni estar afectada per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.
Les persones aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves selectives, derivades d'algun tipus de discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud. Amb l'objectiu que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten, s'ha d'adjuntar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 i del decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, que indiqui quines són les adaptacions necessàries.
Aquest informe haurà d'estar expedit per l'equip multi professional competent, i es podrà presentar fins a 7 dies naturals abans de la convocatòria de la primera prova del procés selectiu.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 4-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
2X19 1H5U 3S03 4R5P 0DMB		
ÀREA: Recursos Humans	**EXPEDIENT NÚM.:** RRH/2026/55	**DOCUMENT NÚM.:** RRH1AI00W7
ASSUMPTE: Edicte BOPB		

4.5. Habilitació

No estar separada 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública. La persona haurà d'acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

4.6. Incompatibilitats

No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

4.7. Inscripció com a demandant d'ocupació

Per poder formalitzar el contracte de treball de relleu indefinit i a temps complert, la persona aspirant ha d'acreditar que està inscrit/a com a demandant d'ocupació al Servei Pública d'Ocupació a la data de la contractació.

4.8. Coneixements llengua catalana

Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (nivell C1), de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A. En el cas de no superar-se comportaria la seva exclusió del procés selectiu.

4.9. Llengua castellana

Les persones aspirants que provinguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial han d'acreditar documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat Espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 5-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

expedit per les escoles oficials d'idiomes. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-la comportaria la seva exclusió del procés.

4.10. Drets d'examen

D'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 7 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 25,00 euros.**

Cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclòs, sense opció de subsanar-se fora del termini previst.

En cas d'exclusió per no complir els requisits anteriors o per desistiment no es tindrà dret a la devolució de la taxa d'inscripció.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

5.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, i la resta de documentació, a través de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) o la Seu electrònica de l'Ajuntament de Tona.

La instància s'haurà de presentar presencialment a l'OAC, de manera electrònica o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Sistemes de presentació de les sol·licituds:

Presencialment a:

Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Tona
C/ Font, 10 – 08551 Tona
Horari: de dilluns a divendres de les 09:00 a 14:00 hores i els dilluns de 16:00 a 19:00 hores.
Horari d'estiu: de l'1 de juny al 30 de setembre de dilluns a divendres de les 09:00 a les 14:00 hores.
Atenció telefònica: 93 887 02 01

Correu electrònic: oac@tona.cat

Telemàticament (sistema preferent):

El web de l'Ajuntament de Tona www.tona.cat, on caldrà presentar una instància genèrica manifestat l'interès de participació juntament amb tota la documentació.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la instància es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions.

Són responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi d'aquestes.

La no presentació de la instància en temps i forma suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

5.2. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de aportar la següent **DOCUMENTACIÓ:**

a) Instància genèrica manifestant el seu interès en participar a la convocatòria i adjuntant la documentació que es detalla a continuació.
b) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
c) Fotocòpia o certificat del títol acadèmic requerit per participar en la convocatòria, títol de Batxillerat, equivalent o superior, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 6-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

d'expedició del títol. En el cas que la titulació sigui obtinguda a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.

d) Document acreditatiu nivell de coneixement de la llengua catalana nivell suficient C1 o superior, si se'n disposa.

e) Per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditació del coneixement de la llengua castellana nivell B2, si se'n disposa.

f) Document acreditatiu conforme està inscrit/a com a demandant d'ocupació al Servei Públic d'Ocupació, si s'escau. Cas que no estigui en aquesta situació, remarcar que la persona aspirant amb proposta de contractació, haurà d'estar aturat/da i inscrit/a com a demandant d'ocupació al Servei Públic d'Ocupació per poder celebrar el contracte de relleu.

h) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per a la participació en el procés, d'acord amb les indicacions de la base 5.4 d'aquestes bases reguladores.

i) Currículum Vitae.

j) Informe de vida laboral.

k) Presentació de la relació de mèrits que proposin per ser avaluats pel tribunal i la seva documentació acreditativa, d'acord amb la relació de mèrits puntuables en la fase de concurs recollida en aquestes bases reguladores. Emplenar el model normalitzat de «relació de mèrits». Els originals de la documentació es podran requerir en qualsevol moment per part de l'òrgan de selecció.

En tot cas, la documentació original serà aportada abans de la contractació.

En relació a la presentació de mèrits per ser valorats en la fase de concurs, l'experiència laboral i la formació reglada i complementària s'acretarà d'acord amb les següents especificacions:

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 7-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- L'experiència professional en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'òrgan competent, o altre certificació on consti la categoria i les funcions desenvolupades expedit per l'administració pública i/o els corresponents nomenaments.
Els serveis prestats en el propi Ajuntament no caldrà acreditar-los, ja que seran comprovats d'ofici per fer la valoració.
- L'experiència laboral en empreses provades i entitats s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral expedit per la TGSS on consti el grup de cotització, acompanyat d'un certificat de les funcions desenvolupades expedit per l'ens privat, tret que ja s'indiqui en el contracte laboral, on s'indiqui la categoria professional i el període de temps.
- La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre oficial corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si s'escau.
- En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficial, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.
5.3. Termini: el termini per a la presentació d'instàncies serà de **vint dies naturals,** comptats des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).
5.4. Drets d'examen: les persones interessades en inscriure's a la convocatòria, hauran de satisfer la **taxa per drets d'examen**, per un import de **25,00 euros**, mitjançant transferència bancària a un dels següents comptes de l'Ajuntament de Tona:

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

Cal indicar: Procés selectiu Administratiu/iva secretaria - arxiu
Nom complert i NIF de la persona aspirant

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de 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.
D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.
En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, només es podrà subsanar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud presentada a l'Ajuntament la justificació del pagament de la taxa

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 8-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
2X19 1H5U 3S03 4R5P 0DMB		
ÀREA: Recursos Humans	**EXPEDIENT NÚM.:** RRH/2026/55	**DOCUMENT NÚM.:** RRH1AI00W7
ASSUMPTE: Edicte BOPB		

efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament més enllà del termini fixat de 20 dies naturals per a la presentació de sol·licituds per ser admès en aquestes proves selectives.

6. ADMISSIÓ/EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per tal de garantir el dret de recusació i abstenció de les persones participants i dels membres del tribunal establertes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, a la llista de persones admeses i excloses s'indicaran els noms i cognoms de les mateixes.

Per la resta d'actuacions del tribunal, i per mantenir la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, s'identificarà a les persones amb el número de DNI anonimitzat.

6.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent, en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió, així com de les persones admeses que han de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

Aquesta resolució assenyalarà, sempre que tècnicament sigui possible, la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i col·laboradores, amb els seus respectius suplents. A la mateixa resolució, si s'escau, es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **deu dies naturals,** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada al web municipal, per formular les reclamacions que creguin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte que els és imputable i que n'ha motivat l'exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

6.2. Llista definitiva de persones admeses i excloses

La llista provisional s'elevarà a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de 10 dies naturals no es presenten reclamacions.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'òrgan competent aprovarà mitjançant una resolució, la llista definitiva de les persones admeses i excloses i la de les persones admeses que han de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 9-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

L'admissió o exclusió dels /de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya (RPSEL).
Aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposen els articles 122 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. L'òrgan de selecció

L'òrgan de selecció és col·legiat i es regula per la secció tercera de la LRJSP. De conformitat amb l'art. 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, RPSEL, el Tribunal qualificador serà compost per:

Presidència:

Ho serà una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix de la corporació.

Vocalies:

Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Tres persones funcionàries de carrera o personal indefinit fix de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública, una de les quals 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.
Assessor/a tècnic/a per a la realització del test i entrevista sobre l'acreditació de competències professionals (amb veu i sense vot):
Una persona designada per part de la Corporació a tal efecte.
Els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça 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. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.
Per tal de constituir el tribunal serà necessària l'assistència de més de la meitat dels seus membres i la presidència i secretaria, ja siguin titulars o suplents.
Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/la president/a.
De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'estendrà la corresponent acta, que serà signada per la persona que ocupi el càrrec de secretaris, que en donarà fe, amb el vistiplau de la presidència.
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 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.
Persones assessores i col·laboradores
El tribunal de selecció pot estar assessorat, si ho considera convenient, per especialistes, amb veu però sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.
L'informe que emetin tindrà caràcter no vinculant, però s'haurà de tenir en compte a l'hora de determinar la puntuació.
Les persones assessores i col·laboradores estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.
No poden formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 10-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
2X19 1H5U 3S03 4R5P 0DMB		
ÀREA: Recursos Humans	**EXPEDIENT NÚM.:** RRH/2026/55	**DOCUMENT NÚM.:** RRH1AI00W7
ASSUMPTE: Edicte BOPB		

7.2. Abstenció i recusació dels membres del tribunal i de les persones assessores i col·laboradores

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores i col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació de persones aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. De la mateixa manera, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal, assessors i col·laboradors, d'acord amb la mateixa normativa.
Finalment, el tribunal garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

8. PROCÉS SELECTIU

El procés 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 (TREBEP).
El tribunal garantirà en tot moment l'anonimat en la realització i posterior correcció de les proves.
Les proves es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord a criteris d'eficiència i eficàcia, i el seu ordre podrà ser alterat a proposta del tribunal qualificador, per una major eficiència i agilitat en el desenvolupament del procés selectiu.
Els procediments selectius de personal es regeixen pels principis de publicitat i transparència, i les previsions legals que regulen aquests processos de selecció habiliten per publicar les llistes de les persones que han aprovat cada exercici dels processos selectius de personal. Se n'exclou la informació de les persones que s'han declarat no aptes o suspeses. El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria.
Pel que fa a l'anunci de les dates de la resta de proves, se'n donarà l'oportuna publicitat amb l'acord del tribunal qualificador de publicació dels resultats de la prova immediatament anterior, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Tona. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida.
La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major,

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 11-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

degudament acreditats i valorats pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Causes de força major:

- Hospitalització per embaràs de risc.
- Hospitalització per causa de part.
- Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident *in itinere.*
- Intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.

En aquests casos s'haurà de comunicar el mateix dia de la prova i justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant instància general. L'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies des de l'alta hospitalària.
Per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per fer els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, se seguirà l'ordre correlatiu del número de registre de les persones aspirants.
Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers de persones aspirants del procés selectiu, o envers el tribunal, comportaran, de forma immediata, l'expulsió de la persona aspirant en qüestió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.
El tribunal no corregirà les proves o exercicis d'aquelles persones aspirants on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.
Les persones aspirants han de comparèixer a les diverses proves amb el seu DNI o altre documentació acreditativa. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.
Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu en podrà proposar la seva exclusió.

8.1. Fase d'oposició (70 punts)

La fase d'oposició consistirà en una prova teòrica, una prova pràctica, un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà i una entrevista competencial amb psicotècnic.

<u>Primer prova</u> (20 punts). Abast Teòric. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

El tribunal podrà escollir entre una prova tipus test de 20 preguntes, o bé 10 preguntes curtes.

En el cas de la prova tipus test, aquesta consistirà en una qüestionari de 20 preguntes tipus test, amb 4 respostes alternatives sobre el contingut del temari que figura en l'annex I d'aquestes bases. El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 45 minuts.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 12-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
2X19 1H5U 3S03 4R5P 0DMB		
ÀREA: Recursos Humans	**EXPEDIENT NÚM.:** RRH/2026/55	**DOCUMENT NÚM.:** RRH1AI00W7
ASSUMPTE: Edicte BOPB		

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor de 1 punt, les respostes incorrectes descomptaran 0,15 punts i les respostes en blanc no restaran puntuació.
El tribunal elaborarà un mínim de tres preguntes tipus test de reserva.
En el cas que el tribunal opti per la resolució de 10 preguntes curtes, el número de preguntes a realitzar respectarà la proporció entre el temari general i el temari específic establert en l'annex I d'aquestes bases. Aquesta prova es puntuarà a raó de 2 punts per pregunta.
Aquesta prova es valorarà de 0 i 20 punts, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima requerida de 10 punts.

Segona prova (30 punts). Abast Pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, en el termini que fixi el Tribunal, que com a màxim podrà ser de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en l'Annex I d'aquestes bases.
En aquest exercici es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.
Si el tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir o explicar la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.
Aquesta prova es puntuarà de 0 a 30 punts, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima requerida de 15 punts.

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

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori

Per tal d'acreditar els coneixements de la 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 elemental de català (nivell B1), d'acord amb els criteris emprats per a 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/a o no apte/a".
Les persones aspirants que acreditin el nivell exigit, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaris de Política Lingüística o per part d'un altre organisme

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 13-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'"apte/a".
Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.
La qualificació d'aquest exercici serà la "d'apte/a o no apte/a".
Les persones aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'"apte/a".

Quarta prova (20 punts). Acreditació de competències professionals. De caràcter obligatori i eliminatori.
Es valorarà el grau d'adequació de les persones candidates al lloc de treball objecte de la convocatòria. Consistirà en la realització d'un test de personalitat i competències segons el perfil descrit a l'annex II. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 minuts.
Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal a les persones aspirants d'una durada màxima de 30 minuts, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial que s'annexa a aquestes bases (annex II). L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les principals competències professionals en base al perfil personal de les persones aspirants. La falsedad demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.
El tribunal haurà d'estar assistit per personal assessor tècnic en aquesta prova. A les entrevistes hi ha de ser present, el quòrum necessari per la vàlida constitució del tribunal, juntament amb el personal assessor tècnic que col·labori amb la realització d'aquestes proves psicotècniques.
En el desenvolupament de la prova, les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat veremades, estandaritzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.
Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima requerida de 10 punts.

8.2. Fase de concurs (30 punts)
En la fase de concurs es valoraran els mèrits que es detallen a la present convocatòria específica, que en tot cas hauran d'estar acreditats mitjançant l'aportació dels documents originals o de fotocòpies dins del termini de presentació publicat.
Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en consideració pel Tribunal.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 14-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV) 2X19 1H5U 3S03 4R5P 0DMB		
ÀREA: Recursos Humans	**EXPEDIENT NÚM.:** RRH/2026/55	**DOCUMENT NÚM.:** RRH1AI00W7
ASSUMPTE: Edicte BOPB		

Els mèrits valorables ho són fins a la data de finalització de la presentació d'instàncies i d'acord amb el barem que s'indica a continuació.

a) Experiència professional (màxim 15 punts)

- Cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues com a administratiu/iva, a l'Administració Pública (sempre corresponents a llocs de treball del grup de classificació C1 o superior), es valorarà a raó de 0,50 punts per trimestre, fins un màxim de 15 punts.
- Cada període de tres mesos complerts de serveis acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues del lloc de treball i mateixa categoria, al sector públic o sector privat, es valorarà a raó de 0,40 punts per trimestre, fins un màxim de 15 punts. Queden expressament exclosos d'aquest apartat els períodes que siguin computats en l'apartat anterior.

b) Formació reglada i acadèmica (màxim 3 punts)

Per altres títols acadèmics que no siguin els presentats per participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

- Grau universitari o equivalent: 2 punts
- Diplomatura universitària: 1,50 punts
- Màster universitari: 1 punt
- Postgrau: 0,75 punts

L'acreditació dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials i competents en la matèria.

c) Formació contínua (màxim 9 punts)

Per la realització d'accions formatives, en centres públics o privats, directament relacionats amb les tasques i les funcions de la plaça convocada, realitzada en els darrers 10 anys, el Tribunal atorgarà fins a un màxim de 9 punts.

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

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 15-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre que aquest tingui una durada igual o superior a 20 hores) s'incrementarà 0,20 punts la puntuació obtinguda del curs.

e) Coneixements de la llengua catalana (màxim 1 punt)
Coneixement en un nivell superior al nivell suficient de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent:
- Nivell de coneixement de català superior al nivell de suficiència de català (C1): 1 punt

f) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació (màxim 2 punt)
Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells. Si es presenten diferents certificats, només es tindrà en compte el nivell superior. El màxim de puntuació serà de 2 punts segons el següent barem:

- ACTIC de nivell bàsic: 1,00 punts
- ACTIC de nivell mitjà: 1,50 punts
- ACTIC de nivell superior: 2,00 punts

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits anteriors.

9. LLISTA D'APROVATS
Acabat el procés selectiu, 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. Així mateix, farà la proposta de contractació a favor de la persona aspirant, que hagi obtingut la major puntuació final. En cap cas, el nombre de persones aspirants proposades per ser nomenades podrà excedir del nombre de places convocades.
Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.
Quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen, per tal d'assegurar la cobertura de la vacant.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS
La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de cinc dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que es detallen a continuació:

a) Certificat mèdic.
b) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
c) Declaració d'incompatibilitats.
d) Model 145 (retencions sobre rendiments dels treball).
e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
f) Número de compte corrent.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 16-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
2X19 1H5U 3S03 4R5P 0DMB		
ÀREA: Recursos Humans	**EXPEDIENT NÚM.:** RRH/2026/55	**DOCUMENT NÚM.:** RRH1AI00W7
ASSUMPTE: Edicte BOPB		

En el cas d'haver presentat, en el moment de la sol·licitud per a participar en el procés selectiu, fotocòpia dels documents exigits a la base 4a i dels mèrits aportats a la fase de concurs, s'haurà de presentar l'original o còpia compulsada a efectes de la seva verificació.
La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base tercera, no podrà ser contractada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el tribunal proposarà al següent aspirant que hagi obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

11. CONTRACTACIÓ

Una vegada finalitzat el procés de selecció i la persona aspirant finalista hagi presentat la documentació requerida en el termini indicat, serà contractada mitjançant un contracte de relleu indefinit.

12. PERÍODE DE PROVA

La resolució de contractació recollirà el període de prova durant el qual aquest personal exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions bàsiques i complementàries íntegres que li corresponen al lloc de treball que ocupa. El període de proves es realitzarà sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.
El període de prova serà de quatre mesos. Durant aquest període de prova, el qual s'avaluarà mitjançant informe de la persona designada com a tutora, es valorarà l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball.
El temps del període de prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, que afectin el personal que l'està complint.
El període de prova quedarà convalidat si la persona ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a l'Ajuntament de Tona en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació.

13. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que tot i haver superat les fases del procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser contractades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Tona, utilitzarà per cobrir les vacants temporals que es produeixin, per cobrir substitucions, ja siguin derivades d'incapacitat temporal com de situacions administratives amb reserva de lloc de treball, interinatges fins la provisió reglamentària o amortització, o per cobrir necessitats temporals per acumulació de tasques, de llocs de treball d'iguals o similars funcions.
El tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'òrgan competent, amb la relació de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 17-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.
Les relacions administratives/laborals s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major o menor dels candidats/es per al seu nomenament/contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.
La crida de les persones candidates es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat/a a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/a es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.
En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/a, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/a de la llista.
En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dóna de baixa de la borsa de treball i datà en què sol·licita ser inclosa de nou.
Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, o llocs de treball de similar o inferior categoria els quals s'ajustin al perfil professional requerit.
La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de contractació de la persona aspirant seleccionada, segons l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenat/contractat en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza la seva contractació o el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge/contractació temporal, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça,etc.), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques/prova, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu. L'ordre de proposta de nomenament/contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda. Qui sigui nomenada/contractada conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior. No obstant, aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior. No obstant, aquesta borsa de treball, quedarà sense efectes en el moment en que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una altra convocatòria i en aquesta existeixin persones candidates.
Les persones candidates que renunciïn a una oferta de treball temporal perdran l'ordre en la borsa de treball, de manera que passaran a ocupar l'última posició a la borsa.
Seran motiu d'exclusió de la borsa de treball:
- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària del treballador/a que hagi estat nomenat/a contractat/a per la present borsa.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 18-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)		
2X19 1H5U 3S03 4R5P 0DMB		
ÀREA: Recursos Humans	**EXPEDIENT NÚM.:** RRH/2026/55	**DOCUMENT NÚM.:** RRH1AI00W7
ASSUMPTE: Edicte BOPB		

14. RECURSOS

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació o notificació.
El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes, i en cas contrari s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123,124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).
Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar de nou el mateix recurs.
Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació o notificació, d'acord amb el que preveu l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015 (LPAC).
En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, es podrà interposar recurs contenciós administratiu des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat, si és el cas. No obstant, si s'ha interposat recurs de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que el primer no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

Els actes qualificats del tribunal de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista- Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'òrgan de selecció.

15. INCIDÈNCIES

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 19-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu. Si es presenten recursos contra les actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.
Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió d'examen per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o exercici, el Tribunal decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es tracta d'aclariments, tot això sense perjudici dels recursos previstos a la base 13a.

16. PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'Ajuntament de Tona, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent sobre Protecció de Dades:
- Finalitat del tractament de les vostres dades personals: gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu. La corporació realitzarà les tasques necessaris perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/ de les sol·licitants i dels/ de les seleccionats/des.
- Legitimació: art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Destinataris: no se cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.
- Drets: podeu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable.
- Conservació: les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés selectiu.
- Informació addicional: podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web www.tona.cat.

L'Ajuntament de Tona compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal. En cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques i vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

17. DISPOSICIONS ADDICIONALS

En tot allò no previst a les bases reguladores del procés de selecció, s'ha de procedir segons el que determinin les normes i disposicions següents:
a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 20-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV) 2X19 1H5U 3S03 4R5P 0DMB		
ÀREA: Recursos Humans	**EXPEDIENT NÚM.:** RRH/2026/55	**DOCUMENT NÚM.:** RRH1AI00W7
ASSUMPTE: Edicte BOPB		

f) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó de servei.
h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
j) Llei 26/2010, de 3 d'agost, de LRJ-PACat.
k) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
l) Reial Decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors en matèria de contractes de duració determinada.
m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

ANNEX I. TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
4. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local.
5. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. La protecció de dades de tipus personal.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.
8. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Terminis. Còmput de terminis.
9. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
10. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes.
11. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
12. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple.

13. Els elements del municipi (territori, població i organització): conceptes i gestió.
14. Funcionaments dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. competències dels òrgans col·legiats locals.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 21-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

15. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.
16. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
17. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
18. Actituds professionals en l'atenció al ciutadà: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà.
19. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte en l'atenció a la ciutadania.
20. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.
21. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
22. El pressupost local. Principis generals.
23. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària.
24. La transparència administrativa.
25. Riscos laborals associats a l'atenció a la ciutadania: prevenció.
26. La funció pública local i la seva organització. Tipologia de personal.
27. Drets i deures del personal al servei de l'administració. Ètica i administració pública
28. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei del ciutadà. L'Administració electrònica. Signatura electrònica i certificat digital
29. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació de la contractació del sector públic.
30. La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals i fases d'implantació.
31. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.
32. Les transferències de documentació: concepte, principis, objectius. El full de transferència. Principis, procediments i usos.
33. L'arxivística. Definició i principis.
34. La difusió del patrimoni documental. Accions i estratègies. .
35. Tipus d'usuaris d'un arxiu.
36. Tria i avaluació de documents.
37. Els serveis de l'arxiu municipal. El préstec i la consulta de documents.
38. La xarxa d'arxius comarcals. Organització i funcions. Fons documentals que l'integren.
39. Digitalització dels documents de l'arxiu
40. El municipi de Tona.

ANNEX II. COMPETÈNCIES

Les competències que es valoraran en aquesta fase del procés de selecció són:
Efectivitat individual – Orientació de servei a la ciutadania – Aprenentatge permanent – Treball en equip – Gestió administrativa.
Les competències indicades són recollides al Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local, elaborat per la Direcció de Serveis de Formació (DSF), de la Diputació de Barcelona.
https://repositori-dsf.diba.cat/public_resources/doc/diccionari/diccionari_ens.pdf
https://recursos-formatius-ens.diba.cat/ca/diccionari-competencies

Col·lectiu professional: Suport administratiu. Àmbit funcional. Transversal.
Codi: XSATR002.

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 22-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV) 2X19 1H5U 3S03 4R5P 0DMB		
ÀREA: Recursos Humans	**EXPEDIENT NÚM.:** RRH/2026/55	**DOCUMENT NÚM.:** RRH1AI00W7
ASSUMPTE: Edicte BOPB		

Així mateix, el perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona."

Tona, a la data de la signatura electrònica

Judit Sardà Cabero
Alcaldessa
19-11-2026 11:29:31

El document electrònic ha estat aprovat. Aquest document ha estat firmat per Alcaldessa (JuditSardà Cabero) a las 11:29 del dia 19/11/2026. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats, a la següent adreça web: https://seuelectronica.tona.cat/opensiac/action/consultadocumentos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 24-11-2026 | CVE 202610183213 | Pàg. 23-23 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona