



Ajuntament de Tona

Per decret de l'Alcaldia de 6 d'agost de 2024, s'han aprovat les bases reguladores que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs, per cobrir amb caràcter interí la plaça d'Interventor/a de l'Ajuntament de Tona, el text íntegre de les quals és el següent:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS, PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ LA PLAÇA D'INTERVENTOR/A DE L'AJUNTAMENT DE TONA

Troba-se vacant la plaça i el lloc de treball d'Intervenció de l'ajuntament de Tona, la cobertura del qual resulta necessària i urgent, atès que no ha estat possible proveir-la per personal funcionari d'habilitació de caràcter estatal pels procediments dels articles 27, 28, 29 i 30 del Decret 195/2008, de 7 d'octubre, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les entitats locals de Catalunya; de conformitat amb l'art. 31 de l'esmentada norma que regula els nomenaments interins, i de l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, es convoca un procés selectiu per a la provisió com a funcionari interí de la plaça d'Intervenció d'acord amb les següents bases:

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir mitjançant concurs i amb caràcter de funcionari/ària interí/na la plaça d'Intervenció de l'ajuntament de Tona reservada a funcionaris amb habilitació de caràcter estatal, subescala Intervenció-Tresoreria, categoria d'entrada, enquadrat al subgrup A1 de l'article 76 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

D'acord amb la vigent relació de llocs de treball les característiques de lloc a cobrir són:

Grup/ Subgrup: A1
Complement de destinació: 30
Complement específic: 28.306,53€
Dedicació: 36,5 hores setmanals

2.- Requisits per a participar en la selecció

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els/les aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les següents condicions:

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Haver complert divuit anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: Llicenciatura en Dret, Llicenciatura en Ciències Econòmiques o el títol universitari equivalent.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica o desenvolupament normal de les tasques.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o

Lluís Cas Parés (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 06/08/2024
HASH: d25961691d10a596ac670e9d6f57820



Codi Validació: 7P4R5TDEJ3FAC53493NNSCTXL
Verificació: <https://tona.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 10



especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits de català o certificat nivell C1 (abans certificat C) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, o bé certificat original emès per l'ens corresponent, d'haver superat una prova de català, del mateix nivell al requerit a les presents bases, en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria que han de superar.

3.- Sol·licituds

Els interessats poden presentar la sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament en el termini comprès entre l'endemà de la data de la convocatòria i fins a 20 dies naturals comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els interessats presentaran una instància normalitzada que podran trobar al tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament de Tona (www.tona.cat), conjuntament amb l'anunci de la convocatòria i les bases específiques, i presentar-la al registre general, de 9 del matí a 14 de la tarda o d'acord amb l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Quan les sol·licituds s'enviïn per correu o qualsevol altre sistema que no sigui el presencial a les oficines de l'Ajuntament, el sol·licitant ha de justificar la data de presentació de la documentació o de l'enviament a l'oficina de Correus i informar a la Corporació al següent correu electrònic selvasi@tona.cat

L'acreditació de la recepció del citat correu electrònic, s'efectua mitjançant una diligència estesa en el mateix document pel secretari municipal. Sense la concurrència d'ambdós requisits, no s'admet la sol·licitud rebuda. En tot cas, transcorreguts els deu dies següents a aquesta data sense que s'hagi rebut la documentació, no serà admesa.





Ajuntament de Tona

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud 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.

Amb la sol·licitud normalitzada l'aspirant declararà el següent:

- a) Requisits generals i específics d'acord amb la base segona.
- b) Mèrits valorables a la fase de concurs:

1. Experiència professional com a Interventor/a o Secretari/ària-Interventor/a

2. Experiència professional en funcions vinculades amb Serveis Econòmics en administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1 o A2.

3. Formació i perfeccionament: assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca

4. Coneixements del programa Sicalwin

- c) Haver ingressat els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 12,00€, a la tresoreria municipal o mitjançant transferència bancària a un dels següents comptes de l'Ajuntament de Tona:

BBVA : ES83 0182 6035 4802 0156 2839

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini màxim de deu (10) dies, l'alcaldia dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i es podrà consultar igualment a través d'Internet. Es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de deu (10) dies a comptar des de la data de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.- Llista d'admesos i exclosos

Codi Validació: 7P4R5TDEJ3FAC53493NNSCTXL
Verificació: <https://tona.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 10





Ajuntament de Tona

El President de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de deu (10) dies des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos/es i exclosos/es. En l'esmentada resolució s'ha de nomenar el Tribunal i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució es farà pública al tauler d'anuncis de la corporació i a la plana web www.tona.cat i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Els/les aspirants admesos/es seran convocats/des en crida única, i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic, segons la lletra per la qual comenci el primer cognom.

5.- Tribunal qualificador

L'òrgan convocant del procés selectiu designarà el Tribunal qualificador. Aquest serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador. El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

PRESIDENT/A: El Secretari de l'Ajuntament de Tona

VOCALS:

1r. Vocal : Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

2n. Vocal : Un membre designat per la Direcció General de l'Administració Local

3r. Vocal : Un membre designat per l'Ajuntament de Tona, d'entre habilitats nacionals de la mateixa categoria

SECRETARI/ÀRIA: Un funcionari de l'administració local

El Tribunal pot disposar la incorporació de personal assessor especialista per a totes o alguna de les proves. Els/les assessors/res no tindran vot.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a

Codi Validació: 7P4R5TDEJ3FAC53493NNSCTXL
Verificació: <https://tona.ead.administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 10





Ajuntament de Tona

president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el Tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres. El Tribunal designat amb aquesta finalitat es constituirà i iniciarà la realització del procés de selecció com s'indica tot seguit.

6.- Realització del procés selectiu

Primer exercici: Coneixement de Català

De caràcter obligatori i eliminatori. Els/les aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 (abans C) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents o d'haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en les presents bases en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques, hauran de fer la prova de català, que té caràcter eliminatori.

El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1 (abans C), de coneixements de suficiència de llengua catalana o superior de la Junta Permanent de Català o titulació equivalent o haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en les presents bases en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

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

Segon exercici: Prova pràctica

Aquesta prova és eliminatòria i consistirà en la resolució de fins a dos supòsits pràctics d'entre tres escollits pel tribunal i relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, i en relació als temes següents:

1. Hisendes locals. Pressupostos i comptabilitat pública.
2. Estabilitat pressupostària.

Codi Validació: 7P4R5TDEJ3FAC53493NNSCTXL
Verificació: <https://tona.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 10





3.Control intern i fiscalització econòmica.

4.Patrimoni en els ens locals.

5.Formes de gestió dels serveis públics.

Queda a judici del Tribunal el contingut dels casos pràctics, les característiques i forma de realització, així com la lectura dels exercicis per part dels aspirants. La valoració de cada supòsit pràctic és de 0 a 10 punts. El resultat final serà la mitjana aritmètica de la qualificació de cada supòsit pràctic. El mínim de cada supòsit pràctic no pot ser inferior a 5, per tant, la mitjana aritmètica resultant haurà de ser entre 5 i 10 punts.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova els aspirants poden, en tot moment, fer ús de normativa legal documentada en suport paper que, en tot cas, haurà de ser portat pels aspirants donat que el tribunal no facilitarà textos legals.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat d'argumentació, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions així com el coneixement i l'adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

La durada d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal.

Valoració dels mèrits:

La valoració dels mèrits es realitzarà a aquells/es candidats/tes que hagin superat l'exercici segon, segons el següent detall:

a) Experiència professional com a Interventor/a o Secretari/ària-Interventor/a, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament dins les previstes al Decret 195/2008, de 7 d'octubre, i abans Reial Decret 1732/1994, de 29 de juliol, en Ajuntaments de classe 3ª: 0,10 punts/mes treballat, fins a un màxim d'1 punt; o bé com a Interventor/a, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament dins les previstes al Decret 195/2008, de 7 d'octubre, i abans Reial Decret 1732/1994, de 29 de juliol, en Ajuntaments de classe 2ª: 0,20 punts/mes treballat fins un màxim de 3 punts. La puntuació màxima d'aquest apartat és així de 4 punts.

Els/les candidats han d'aportar el certificat de serveis previs expedit per l'ajuntament o ajuntaments on es van prestar els serveis en les condicions referides.

b) Experiència professional en funcions vinculades amb Serveis Econòmics en administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1 o A2. Si els serveis prestats han estat en qualitat d'A1, l'aspirant obtindrà 0,15 punts per mes treballat fins a un màxim de 3 punts. Si els





Ajuntament de Tona

serveis prestats han estat en qualitat d'A2, l'aspirant obtindrà 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 2 punts.

En cas d'haver prestat serveis en els dos subgrups, només computarà aquell que suposi més puntuació per al/la candidat/a.

Els/les candidats han d'aportar el certificat de serveis previs expedit per l'ajuntament o ajuntaments on es van prestar els serveis en les condicions referides.

c) Formació i perfeccionament: Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada entre 11 i 19 hores: 0,10 punts
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,50 punts
- Per postgraus sobre Hisenda Autònoma i Local: 1 punt
- Pel mestratge sobre Hisenda Autònoma i Local: 2 punts

Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores i l'entitat oficial organitzadora de la formació.

d) Per coneixements del programa Sicalwin: es valoren els coneixements del programa fins a un màxim de 2 punts, segons al distribució següent:

- Ús del programa amb un mínim de 6 mesos i fins a un any: 1 punt.
- Ús del programa durant més d'un any: 2 punts.

Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats emesos per les administracions on ha prestat el servei i hauran d'acreditar l'antiguitat i les tasques realitzades amb el programa.

Entrevista personal. De caràcter eliminatori (fins a 5 punts)

Aquesta prova consisteix en la realització d'una entrevista personal a les persones aspirants, 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 (Annex I) a aquestes bases reguladores. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant un anàlisi de les competències professionals en base al currículum personal de les persones candidates.

El temps màxim per a la seva realització serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 minuts. A les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb l'assessor tècnic

Codi Validació: 7P4R5TDEJ3FACS3493NNSCTXL
Verificació: <https://tona.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 10





Ajuntament de Tona

designat per al desenvolupament d'aquesta prova. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

Serà eliminada la persona aspirant que no obtingui un mínim de 2 punts.

Les competències que es valoraran en l'entrevista personal seran les següents:

- Gestió eficient dels recursos públics
- Planificació, organització, i avaluació de serveis públics
- Desenvolupament de persones i equips
- Direcció de persones
- Gestió del canvi i lideratge
- Influència i persuasió

Aquestes competències estan descrites en el "[diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local](#)", elaborat per la Diputació de Barcelona.

<https://recursos-formatius-ens.diba.cat/ca/diccionari-competencies>

Les competències a valorar són les d'un/a interventor/a en l'àmbit funcional de Serveis de Suport Intern, amb codificació XHNSI002.

<https://recursos-formatius-ens.diba.cat/ca/itineraris-formatius/interventor>

7.- Proposta

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a la Presidència de la corporació, juntament amb l'Acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si cap dels aspirants assoleix el nivell mínim requerit per al desenvolupament de la plaça convocada.

8.- Presentació de documents

L'aspirant proposat/ada per al nomenament interí haurà de presentar a la Secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament de la relació d'aprovats, els documents originals acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, així com els documents que es detallen a continuació:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- b) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- c) Número de compte corrent.

Llevat de supòsit de força major, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats en les quals hagi pogut eventualment incórrer.





9.- Nomenament i presa possessió

D'acord amb la proposta, l'Alcaldia sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc, el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i Decret 359/1986, de 4 de desembre.

No obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de l'aspirant proposat/da en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixin al/a la primerament proposat/da, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

10.- Cessament

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, i, en tot cas, en prendre possessió el/la Interventor/a que hagi estat nomenat amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter estatal, o que hagi estat nomenat amb caràcter provisional per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista a l'article 27 del Decret 195/2008, de 7 d'octubre, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les Entitats públiques de Catalunya.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local.
- d) Decret 195/2008, de 7 d'octubre, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les entitats locals de Catalunya.
- e) Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- f) Reial decret 834/2003, de 27 de juny, pel qual es modifica la normativa reguladora dels sistemes de selecció i provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- g) 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.





Ajuntament de Tona

- h) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- i) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- j) 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.
- k) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionaris es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde/essa de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de l'alcalde/essa de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de 2 mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.”.

Codi Validació: 7P4R5TDEJ3FACS3493NNSCTXL
Verificació: <https://tona.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10

