




Ajuntament  
de Tona

Dependència <b>Secretaria</b>	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  5L6K 202Q 4D6P 374S 0YDP	
Codi de Document <b>SEC11I04ZN</b>	Codi d'Expedient <b>SEC/2017/360</b>

## EDICTE

Per acord de la Junta de Govern, en sessió del dia 16 d'octubre de 2017, es va aprovar la convocatòria pública i les bases reguladores per a la selecció per concurs oposició, en règim de funcionari interí, del lloc de tècnic de gestió lletrat de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Tona, el text íntegre de les quals és el següent:

### **“BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC DE GESTIÓ LLETRAT DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE TONA**

Trobat-se vacant la plaça de personal funcionari de tècnic de gestió lletrat, del grup A1, enquadrada en l'escala d'Administració Especial de la plantilla de l'Ajuntament de Tona, la cobertura del qual resulta necessària i urgent, es convoca un procés selectiu per a la selecció d'un funcionari interí d'acord amb les següents bases:

#### **1.- Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir mitjançant concurs oposició i amb caràcter de funcionari/ària interí/na el lloc de treball Tècnic de gestió Lletrat, del grup A1, de l'Escala d'Administració Especial de la plantilla de l'Ajuntament de Tona, d'acord amb l'article 76 del RD 5/2015 de 30 d'octubre del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic (EBEP).


#### **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 setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: Llicenciatura o grau en Dret i estar col·legiat/da com a advocat.
- 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



Ajuntament  
de Tona

Dependència <b>Secretaria</b>	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  5L6K 202Q 4D6P 374S 0YDP	
Codi de Document <b>SEC11I04ZN</b>	Codi d'Expedient <b>SEC/2017/360</b>

qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o 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 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 exigít, 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 d'aquesta 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 podran presentar les sol·licituds i documentació a les oficines municipals, 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](mailto:selvasi@tona.cat)



Ajuntament  
de Tona

Dependència <b>Secretaria</b>	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  5L6K 202Q 4D6P 374S 0YDP	
Codi de Document <b>SEC11I04ZN</b>	Codi d'Expedient <b>SEC/2017/360</b>

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.

Els/les candidats/tes adjuntaran a la sol·licitud la documentació següent:

- Fotocòpia de DNI o, en el seu cas, passaport.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida i de la col·legiació d'advocat.
- Documentació acreditativa dels mèrits i circumstàncies al·legats, d'acord amb la base sisena, sense que el Tribunal qualificador pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.
- Curriculum Vitae.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell C1 (abans C) de català.
- Justificant d'haver ingressat els drets d'examen a la tresorera municipal que es fixen en la quantitat de 12 euros per a la plaça convocada.

#### 4.- Llista d'admesos i exclosos.

El President de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes 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](http://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



Ajuntament  
de Tona

Dependència <b>Secretaria</b>	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  5L6K 202Q 4D6P 374S 0YDP	
Codi de Document <b>SEC11I04ZN</b>	Codi d'Expedient <b>SEC/2017/360</b>

professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador. El pertanyer 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 tècnic d'administració general (A1) de l'administració local

3r. Vocal : Un membre designat per l'Il·ltre Col·legi d'advocats de Vic.

**SECRETARI/ÀRIA:** Un treballador administratiu de l'Ajuntament, que actuarà com a secretari/ària, amb veu, però sense vot

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 actuï com a 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.

Podrà assistir-hi un membre del Comitè Unitari, que actuarà com a



Ajuntament  
de Tona

Dependència <b>Secretaria</b>	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  5L6K 202Q 4D6P 374S 0YDP	
Codi de Document <b>SEC11I04ZN</b>	Codi d'Expedient <b>SEC/2017/360</b>

observador/a, sense veu ni vot.

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 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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 dos supòsits pràctics relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, i en relació als temes següents:

1. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.



Ajuntament  
de Tona

Dependència <b>Secretaria</b>	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  5L6K 202Q 4D6P 374S 0YDP	
Codi de Document <b>SEC11I04ZN</b>	Codi d'Expedient <b>SEC/2017/360</b>

2. Procediment administratiu comú i Règim jurídic de les Administracions públiques.
3. Règim i procediment de les autoritzacions administratives per a l'exercici de les diferents activitats d'acord amb la normativa vigent.
4. Urbanisme.
5. Procediment contencions administratiu.
6. Gestió de serveis públics.
7. Gestió del personal al servei de l'administració local.
8. Contractació pública.

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 com a màxim de **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.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat d'argumentació, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions així com el coneixement i 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 Llettrat en l'àmbit del dret administratiu, fins un màxim de **1 punt**.

Els/les candidats ham d'aportar el certificat de serveis previs expedit per l'entitat on es van prestar els serveis en les condicions referides: 0,50 punts per any treballat.

- b) Experiència professional en el sector públic en funcions tècniques relacionades amb el dret administratiu, en els grups A1 i A2, fins un màxim de **0,5 punts**



Ajuntament  
de Tona

Dependència <b>Secretaria</b>	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  5L6K 202Q 4D6P 374S 0YDP	
Codi de Document <b>SEC11I04ZN</b>	Codi d'Expedient <b>SEC/2017/360</b>

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: 0,50 punts per any treballat.

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 100 hores, impartits per organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de **2,5 punts** i d'acord amb el següent barem:

Per cursos de durada de 100 a 300 hores: 0,50 punts

Per cursos de més de 300 hores de durada: 0,75 punts

Per postgraus universitaris de 200 h en endavant: 1,25 punt

Per mestratges universitaris oficials: 1,5 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 o universitat i el caràcter oficial de la formació.

Els màsters i postgraus que no especifiquin nombre d'hores, es consideraran 300 i 150 respectivament. Per cada crèdit de carreres universitàries sense finalitzar, es comptaran 10 hores

d) Per altres estudis universitaris, fins a un màxim de **1 punt**:

Per un altre grau: 0,5 punts.

Per una llicenciatura: 1 punt.

e) Altres mèrits al·legats per els candidats en relació amb el lloc de treball, a consideració del Tribunal, fins a un màxim de **0,5 punts**.

### **Entrevista personal.**


Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal podrà mantenir una entrevista personal amb els aspirants per aprofundir sobre els mèrits acreditats, per tal de valorar l'adaptació del seu perfil formatiu i professional als requeriments de l lloc convocat. Es qualificarà fins a un màxim de **2 punts**.

### **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



Ajuntament  
de Tona

Dependència <b>Secretaria</b>	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  5L6K 202Q 4D6P 374S 0YDP	
Codi de Document <b>SEC11I04ZN</b>	Codi d' Expedient <b>SEC/2017/360</b>

declarar deserta la convocatòria si cap dels aspirants assoleix el nivell mínim requerit per al desenvolupament de la lloc 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:

- 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.
- Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- 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 procedirà al nomenament 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 lloc, 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.





Ajuntament  
de Tona

Dependència <b>Secretaria</b>	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  5L6K 202Q 4D6P 374S 0YDP	
Codi de Document <b>SEC11I04ZN</b>	Codi d'Expedient <b>SEC/2017/360</b>

## Disposicions finals.

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

- RD 5/2015 de 30 d'octubre del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic (EBEP) .
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local.
- 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.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- 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.
- 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 depenents 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,



Ajuntament  
de Tona

Dependència <b>Secretaria</b>	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  5L6K 202Q 4D6P 374S 0YDP	
Codi de Document <b>SEC11I04ZN</b>	Codi d' Expedient <b>SEC/2017/360</b>

en el termini de 2 mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Tona, 27 de novembre de 2017

L'Alcalde,  
Josep Salom Ges