EDICTE

Per Decret de l'Alcaldia, de data 3 de juliol de 2020, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per cobrir amb caràcter interí el lloc de treball de Tresoreria subescala Intervenció-Tresoreria de l'Ajuntament de Tona, el text íntegre de les quals és el següent:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ EL LLOC DE TREBALL DE TRESORERIA SUBESCALA INTERVENCIÓ TRESORERIA DE L'AJUNTAMENT DE TONA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local per proveir interinament el lloc de treball de tresoreria, reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

PERSONAL FUNCIONARI D'HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL

Descripció del lloc de treball: Tresorer/a
Escala: Habilitació de caràcter nacional
Subescala: Intervenció-tresoreria
Grup de classificació: A1
Núm. places objecte de les bases: 1
Nivell de destí: 25
Complement específic anual: 14.497,10 euros anuals

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent ja que no ha estat possible la seva provisió per un/a funcionari/ària d'habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els procediments establerts en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Les funcions a realitzar seran les descrites a l'article 5 del Reial Decret 128/2018.

"*Article 5. Funcions de tresoreria i recaptació.*
1. La funció de tresoreria comprèn:
a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.
b) El maneig i la custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents i, en particular:

1r La formació dels plans, calendaris i pressupostos de tresoreria, amb la distribució en el temps de les disponibilitats dineràries de l'entitat per a la satisfacció puntual de les seves obligacions, atenent les prioritats establertes legalment, de conformitat amb els acords adoptats per la corporació, que han d'incloure informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-10
CVE 2020017836
Data 13-7-2020
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

2n L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la presidència.

3r La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el pla de disposició de fons i les directrius assenyalades per la presidència, i l'autorització, juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor, dels pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.

4t La subscripció de les actes d'arqueig.

c) L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.
d) La direcció dels serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la corporació.
e) L'elaboració i l'acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.

2. La funció de gestió i recaptació comprèn:

a) La direcció dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.
b) L'impuls i la direcció dels procediments de gestió i recaptació.
c) L'autorització dels plecs de càrrecs de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i la recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.
d) Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra aquesta i autoritzar la subhasta de béns embargats.
e) La tramitació dels expedients de responsabilitat que siguin procedents en la gestió recaptatòria.

2. REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA SELECCIÓ

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola.
b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
c) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-10
CVE 2020017836
Data 13-7-2020
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari o bé el títol de doctor/a, llicenciat/ada, enginyer/a o equivalent.
d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/ada 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/ada 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 l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català 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. 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 les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, 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.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada al paràgraf h) de la present base.

3. TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ.

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. Juntament amb la instància i com a documents adjunts, l'aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral i el comprovant d'ingrés dels drets d'examen.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-10 | CVE 2020017836 | Data 13-7-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.

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 Tresorer/a o Secretari/ària-Interventor/a amb funcions també de Tresorer/a.
2.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
3.Coneixements del programa Sicalwin
c) Altres mèrits en relació amb el lloc de treball.
d) Haver ingressat els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 12 €, mitjançant transferència bancària a un dels següents comptes de l'Ajuntament de Tona:

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

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 d'un mes, 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 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la data de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 4-10 | CVE 2020017836 | Data 13-7-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-7-2020 | CVE 2020017836 | Pàg. 5-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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.
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 acreditin 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:

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 6-10 | CVE 2020017836 | Data 13-7-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

1.Hisendes locals. Pressupostos i comptabilitat pública.
2.Estabilitat pressupostària.
3.Control intern i fiscalització econòmica.
4.La Tresoreria dels ens locals.
5.La relació jurídica tributària.

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 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 Tresorer/a o Secretari/ària-Interventor/a amb funcions també de Tresorer/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 Secretari/ària, 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 hauran d'aportar el certificat de serveis previs expedit per l'ajuntament o ajuntaments on es van prestar els serveis en les condicions referides.

b) 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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 7-10 | CVE 2020017836 | Data 13-7-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,50 punts
- Per postgraus sobre Hisenda Autonòmica i Local: 1 punt
- Pel mestratge sobre Hisenda Autonòmica 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.

c) 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.

d) Altres mèrits al·legats per els candidats en relació amb el lloc de treball, a consideració del Tribunal, fins a un màxim de 1 punt.

Entrevista personal. De caràcter no eliminatori

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 la plaça convocada. Es qualificarà fins a un màxim de 2 punts.

7.- PROPOSTA

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà 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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 8-10
CVE 2020017836
Data 13-7-2020
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 Secretari/ària 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-7-2020 | CVE 2020017836 | Pàg. 9-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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.
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.**"**

LLEOPART COSTA, AMADEU
Alcalde
03-07-2020 19:44:52

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-7-2020 | CVE 2020017836 | Pàg. 10-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona