



## Ajuntament de la Cellera de Ter

### ANUNCI

*Aprovació de les bases i convocatòria per la contractació laboral temporal mitjançant contracte en pràctiques d'un/a tècnic/a d'administració general inscrit/a en el sistema nacional de garantia juvenil i la creació d'una borsa de treball.*

Exp. 1458-000003-2018 (X2018000575)

Per Decret d'Alcaldia de data 4 d'octubre de 2018, s'ha acordat aprovar les bases i la convocatòria per la selecció en pràctiques d'un/a tècnic/a d'administració general, beneficiari del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya, en el marc de la Resolució TSF/1779/2018, de 16 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria per l'any 2018 per a la concessió de subvencions destinades a incentivar la contractació en pràctiques de persones joves beneficiàries del Programa de Garantia Juvenil de Catalunya, en el règim de laboral temporal de 6 mesos i jornada completa, tot seguit es transcriuen les bases i la convocatòria:

### **BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ EN PRÀCTIQUES D'UN TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL BENEFICIÀRI/A DEL PROGRAMA DE GARANTIA JUVENIL I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objectiu d'aquesta convocatòria és la d'aprofitar els ajuts concedits aquests efectes pel Servei públic d'Ocupació de Catalunya per incentivar la contractació laboral en pràctiques de joves amb formació beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació amb caràcter temporal (sis mesos) i a temps complet d'un contracte en pràctiques d'un/a tècnic/a d'administració general beneficiaria del programa de Garantia Juvenil per treballar a les oficines de l'ajuntament donant suport a l'àrea de secretaria intervenció i també la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles necessitats fins al final del període de subvenció.

#### **2. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL A COBRIR**

S'estableix la contractació en pràctiques amb caràcter temporal d'1 plaça de tècnic/a d'administració general, categoria A2.

2.1. Durada: El contracte tindrà una durada de sis mesos.

2.2. Data màxima d'incorporació: 31 d'octubre de 2018.

2.3. Jornada laboral: La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals distribuïdes de dilluns a divendres en horari de 8:00 a 15:30 hores.

2.4. Funcions a desenvolupar: Les feines principals a desenvolupar consistiran en donar suport a tasques relacionades amb l'àrea de secretaria intervenció de l'Ajuntament com ara preparació de propostes d'acord, realització d'informes, funcions de gestió administrativa i comptabilitat, preparació de normativa, estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients a nivell, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

També, hi haurà tasques de registre electrònic, sol·licituds telemàtiques, atenció al públic i arxiu.



## Ajuntament de la Celler de Ter

### 2.5. Retribució:

Sou base: 595,75€

CD: 316,73

CE: 426,30€

Total brut: 1.338,78€

### 3. REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS.

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de reunir els requisits següents:

#### a) Estar inscrit en el Programa de Garantia Juvenil a Catalunya. Els requisits d'accés al Programa són els següents:

- Tenir nacionalitat espanyola o ser ciutadà de la Unió o dels Estats que formen part de l'Acord sobre l'espai Econòmic Europeu o Suïssa que es trobin a Espanya en exercici de la lliure circulació i residència. També podran inscriure-s'hi els estrangers titulars d'una autorització per a residir en territori espanyol que habiliti per a treballar.
- Estar empadronat a qualsevol municipi de Catalunya.
- Tenir més de 16 anys i menys de 30 anys en el moment de sol·licitar la inscripció en el Fitxer del Sistema Nacional de Garantia Juvenil.
- No haver treballat en el dia natural anterior a la data de presentació de la sol·licitud.
- No haver rebut accions educatives en el dia natural anterior a la data de presentació de la sol·licitud.
- No haver rebut accions formatives en el dia natural anterior a la data de presentació de la sol·licitud.
- Presentar una declaració expressa de tenir interès en participar en el Sistema Nacional de Garantia Juvenil, adquirint un compromís de participació activa en les actuacions que es desenvolupin en el marc de la Garantia Juvenil.

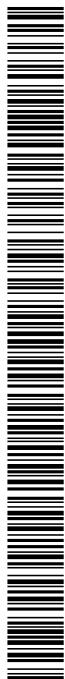
#### b) Estar inscrit com a Demandant d'Ocupació No Ocupat al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

#### c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

#### d) No haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol Administració pública i no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.

#### e) Acreditar estar en possessió d'un dels títols següents:

- Cicle de grau superior en administració i finances
- Grau Administració i direcció d'empresa
- Grau Ciències Polítiques i de l'Administració
- Grau Ciències polítiques i de gestió pública
- Grau en gestió i administració pública
- Grau en dret
- Grau en economia
- Grau en finances i comptabilitat





## Ajuntament de la Cellera de Ter

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers

**f) No podran participar en aquesta convocatòria les persones que hagin participat al Programa a les convocatòries dels exercicis 2016 i 2017 i les que estiguin contractades, a data de la publicació de la Resolució TSF/1779/2018, dins d'un programa de Garantia Juvenil que comporti una contractació laboral i aquesta contractació sigui vigent.**

**g) No podran participar les persones que hagin estat contractades en pràctiques anteriorment essent el contracte o la suma dels contractes superior a 18 mesos en virtut de la mateixa titulació.**

**h) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiències de català C1 (anterior nivell C de Català) de la secretaria de política lingüística o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit, hauran de passar la prova de nivell corresponent.**

**i) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.**

El compliment de les condicions exigides s'entendrà que s'ha de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

### 4. SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'ajuntament i s'han d'adreçar al president/a de la corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En aquest document, els/les aspirants manifestaran que reuneixen totes les condicions que exigeix la base tercera.

Les persones interessades en formar part del procés selectiu s'han d'adreçar prèviament a la presentació de les instàncies a l'ajuntament, a l'Oficina de Treball de la Generalitat de Girona per postular-se com a aspirants a l'oferta pública de treball.

**Termini de presentació de sol·licituds: 7 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica de l'Ajuntament.**

2. Les sol·licituds s'han de fer amb el model normalitzat i han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Sol·licitud adreçada a l'alcalde.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport.
- Còpia autèntica de la titulació exigida. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del Ministeri d'Educació i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- Certificat de beneficiari del Programa de Garantia Juvenil o document acreditatiu de sol·licitud d'inscripció al sistema de Garantia Juvenil.
- Certificat de Demanadant d'Ocupació No Ocupat.



## Ajuntament de la Cellera de Ter

- Currículum del candidat, que ha de contenir, a més de les dades que vulgui fer constar perquè pugui valorar-les el tribunal qualificador, els certificats i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons els barems establerts a les presents bases. Pel que fa a l'experiència laboral, s'ha d'aportar la història de vida laboral, emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social i fotocòpia de qualsevol document que acrediti el temps treballat i la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball. Pel que fa a la formació, s'han d'aportar les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En relació a les experiències de voluntariat cal acreditar-ho mitjançant certificats. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya. L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

### 5. Llista d'aspirants

1. Després del termini de dos dies, comptat des de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la corporació aprovarà mitjançant resolució la llista d'admesos/eses i exclosos/oses d'aquesta convocatòria. La resolució esmentada es publicarà al tauler oficial d'anuncis i al web.

2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de dos dies hàbils per a esmenes o reclamacions.

3. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de dos dies. Si després d'aquest termini no s'ha dictat cap resolució les al·legacions s'entendran desestimades. Les al·legacions o reclamacions seran acceptades o refusades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva que es farà pública en la mateixa forma indicada per la llista provisional.

4. Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar, davant l'Alcaldia, el recurs potestatiu de reposició previst a l'art. 123 LPACAP, o alternativament recurs contenciós - administratiu, en els termes de l'art. 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa - Administrativa.

5. Les errades de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat.

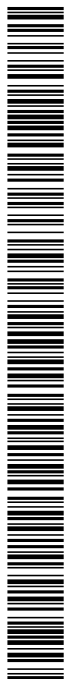
### 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

1. Quant a l'òrgan de selecció cal tenir en compte el que disposa l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic, que estableix que «els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

2. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

3. Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.





## Ajuntament de la Cellera de Ter

4. Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el què s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel tribunal, per majoria.

5. A l'efecte d'allò disposat a l'art. 30 i a l'Annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, l'òrgan de selecció que actuï en aquesta prova selectiva, tindrà la categoria A2.

### 6. EL TRIBUNAL ESTARÀ FORMAT PER:

6.1 Els Tribunals qualificadors estaran constituïts per tres membres titulars i el mateix nombre de suplents, un dels quals exercirà les funcions de presidència:  
Un president: que l'assumirà la secretària interventora de la corporació

Dos vocals:

1 la tècnica de joventut de l'ajuntament de la Cellera de Ter.

1 la secretària interventora de l'ajuntament d'Amer.

Actuarà de secretària de la mesa una funcionària administrativa de l'ajuntament

La designació nominal del tribunal s'indicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos

Es nomenaran suplents dels membres del tribunal per garantir la seva presència.

6.2 L'òrgan de selecció podrà nomenar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seva direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requereixin, limitant-se a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció amb veu, però sense vot. Els assessors i especialistes estaran sotmesos a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres de l'òrgan de selecció.

6.3 La Presidència podrà requerir als membres de l'òrgan de selecció una declaració expressa de no trobar-se sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic -LRJSP-. Igualment, aquells que incorreguessin en causa d'abstenció hauran de comunicar-ho a l'Alcaldia en el termini màxim de 10 dies.

6.4 L'òrgan de selecció no podrà constituir-se sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament, que en cap cas podrà ser inferior a 3.

6.5 . A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6 De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

6.7 Els membres del tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.





## Ajuntament de la Cellera de Ter

6.8 El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### 7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment selectiu amb caràcter urgent es dividirà en les següents fases: coneixement de les llengües, concurs i entrevista, que tenen per objecte l'avaluació de les competències personals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions de la categoria objecte de la convocatòria.

#### 7.1.1 Fase 1: Coneixement de llengües.

##### a) Coneixement de la llengua catalana

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de C de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de 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.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

No estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de català en convocatòries anteriors de la mateixa administració.

**b) Coneixement de la llengua castellana.** Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

El resultat serà d'apte/a o no apte/a. La prova consistirà en mantenir una conversa, amb el Tribunal de selecció o assessors que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant certificat oficial. També les persones que acreditin haver realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu. Tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració, ni les persones nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial. Finalment, l'òrgan de selecció podrà optar per no realitzar aquesta prova quan el coneixement del castellà es pugui comprovar a partir del propi contingut de les proves del procés.

#### 7.1.2 Fase concurs:

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits (acadèmics i laborals) aportats i degudament justificats pels aspirants amb un certificat i/o titulacions. No tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà amb un màxim de 20 punts, d'acord amb els criteris següents:

##### a) Per experiència professional (fins a 10 punts)

Av. Montserrat, 20 | Telf. 972 42 19 02 | Fax 972 42 14 01 | CP 17165 | La Cellera de Ter | GIRONA | administracio@lacelleradeter.cat



## Ajuntament de la Cellera de Ter

a.1) Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a la plaça a cobrir, que es puntuen a raó de 0,20 punts per mes complet treballat.

a.2) Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça del mateix grup, escala i subescala, que es puntuen a raó de 0,30 punts per mes complet treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.2).

b) Formació complementària (fins a 10 punts)

b.1) Cursos, seminaris de formació i/o jornades directament relacionats amb el lloc a proveir.

La formació es valorarà en funció de les hores lectives, d'acord amb l'escala següent:

Cursos de fins a 9 hores: 0,25 punts per curs.  
 Cursos de 10 a 19 hores: 0,50 punts per curs.  
 Cursos de 20 a 39 hores: 1,00 punts per curs.  
 Cursos de 40 a 79 hores: 1,75 punts per curs.  
 Cursos de 80 o més hores: 2,50 punts per curs.  
 Màster universitari: 5,00 punts per màster

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

b.2) Per coneixements de la llengua catalana que siguin de nivell superior al nivell C (coneixements mitjans). Els nivells al·legats o equivalències caldrà justificar-les documentalment: Fins a un màxim de 1,50 punts.

Llenguatge Administratiu: 0,50 punts  
 Certificat nivell D o equivalent: 1,00 punts

Només es tindrà en compte el nivell superior en cas d'acreditar-se més d'un nivell.

c) Altres mèrits (fins a 1 punt)

L'òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, fins un màxim d'1 punt, sempre que es tracti de mèrits objectius i raonables per a la provisió de la plaça i, en especial l'activitat docent i la difusió de coneixements relacionats amb l'àmbit del treball i amb les funcions a desenvolupar.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit.

7.1.3 Fase entrevista (fins a 10 punts)

Aquesta prova consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades al perfil de tècnic d'administració general de la titulació requerida, a les funcions a





## Ajuntament de la Celler de Ter

desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal de que es pugui valorar els factors següents: coneixement pràctic, responsabilitat i desenvolupament. En el benentès que es seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a tots els aspirants. La puntuació d'aquesta fase serà de 0-10 punts.

### 8.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I RELACIÓ D'APROVATS

L'òrgan de selecció elevarà a l'Alcaldia, juntament amb l'acta de l'última sessió, la llista d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, amb la puntuació total obtinguda, per a la seva posterior contractació laboral temporal.

Aquells que no reuneixin els requisits exigits, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la seva instància.

### 9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

9.1.- En el termini de cinc dies hàbils a comptar de la publicació de la relació d'aprovat als taulers d'anuncis d'aquest Ajuntament, els aspirants que figurin en la mateixa hauran de presentar els següents documents:

- Fotocòpia del DNI, degudament compulsada.
- Fotocòpia de la titulació exigida a la Base Tercera, degudament compulsada.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les corresponents funcions, o còpia degudament compulsada

9.2.- De la mateixa manera i en el mateix termini, l'aspirant que figuri en la relació d'aprovat, haurà de presentar la següent documentació, tret que aquesta hagi estat elaborada per qualsevol Administració, i que l'interessat expressi el seu consentiment al fet que siguin consultats o recaptats aquests documents. Es presumirà que la consulta o obtenció és autoritzada per l'interessat tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés:

- Fotocòpia de la titulació exigida a la Base Tercera, degudament compulsada.

9.3.- No obstant això, estarà exempt de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, que constin en el seu expedient personal o que constin en qualsevol Administració; en aquest cas, l'interessat haurà d'indicar en quin moment i davant que òrgan administratiu va presentar els citats documents, devent l'Ajuntament recaptar-los electrònicament a través de les seves xarxes corporatives o d'una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a aquest efecte. Es presumirà que aquesta consulta és autoritzada pels interessats, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés, havent de, en tots dos casos, ser informats prèviament dels seus drets en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Excepcionalment, si l'Ajuntament no pogués recaptar els citats documents, podrà sol·licitar novament a l'interessat la seva aportació.

9.4.- Aquells que, dins del termini fixat i llevat de casos de força major, no presentessin la documentació, o de l'examen de la mateixa es deduí que manca d'algun dels requisits assenyalats a la Base Tercera, no podran ser contractats, donant lloc a la invalidesa de les





## Ajuntament de la Cellera de Ter

seves actuacions i a la subsegüent nul·litat dels actes del tribunal, respecte aquest / a, sense perjudici de la responsabilitat en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva sol·licitud.

9.5.- Transcorregut el termini de presentació de documents, per l'Alcaldia i els interessats se subscriuran els corresponents contractes laborals de caràcter temporal.

### 10.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin durant el procés selectiu i adoptar els acords necessaris per al bon ordre de l'oposició en tot allò no previst a aquestes Bases.

### 11.- BORSA DE TREBALL

Els aspirants que, havent superat el procés selectiu, no hagin estat contractats per superar el nombre de contractes previst, passaran a conformar una borsa de treball per a cobertura de les necessitats que poguessin produir-se durant el període de 6 mesos.

A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda. La borsa de treball tindrà una durada màxima de 6 mesos i només serà operativa per ocupar aquest lloc de treball pel qual s'ha convocat aquest procés selectiu.

En cas de crida, l'aspirant disposarà d'un termini màxim de cinc dies hàbils des de la crida per presentar la documentació acreditativa del compliment de la Base Tercera. En el supòsit de no presentar-la en l'indicat termini, s'entendrà que rebutja l'oferta i se situarà al final de la llista d'inscrits.

### 12.- VINCULACIÓ DE LES BASES

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament, a l'òrgan de selecció i a aquells que participin a les proves selectives. Tant les Bases com quants actes administratius derivin de la convocatòria i de l'actuació de l'òrgan de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques - LPACAP-.

Contra aquestes Bases podrà interposar-se, alternativament, o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -LPACAP-, o recurs contenciós - administratiu, davant els Jutjats del Contenciós - Administratiu de Girona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la recepció de la present notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa - Administrativa -LJCA-. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós - administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Així mateix podrà exercitar qualsevol altre recurs que consideri pertinent.