

Expedient núm.: 266/2025

Bases Generals de la Convocatòria

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Data d'iniciació: 11/02/2025

BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. Normes Generals

És objecte de les presents bases la provisió en propietat de les places que s'inclouen en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2025, aprovada per

Expedient	Procediment	Resolució	Data
1499/2024	Elaboració i Aprovació del Pressupost	Acord Plenari	04.02.2025

I publicada en el *Diari Oficial de la Província de Barcelona* de data 12 de febrer de 2025, que les seves característiques són:

Dependència	Serveis Urbans – Brigada
Id. Lloc	39
Denominació del lloc	Peó Electricista – oficial 2a
Naturalesa	Laboral
Data de contracte	01.07.2025
Naturalesa Personal Laboral	Indefinit fix
Grup	AP
Categoria	12
Jornada	Jornada completa
Horari	Segons conveni
Retribucions complementàries	5.056,66 €/anuals (bruts)
Titulació exigible	Estudis bàsics obligatoris
Sistema selectiu	Concurs – oposició
Núm. de vacants	1

SEGONA. Modalitat del Contracte

La modalitat del contracte és la de personal laboral fix. El caràcter del contracte és indefinit i fix.

La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals, fixant de forma prioritària i com a dia de descans el dissabte i diumenge. L'horari de treball serà el que es determini anualment en el calendari laboral, si bé es pot fixar un horari flexible depenent de les circumstàncies i necessitats del propi Ajuntament.

Es fixa una retribució bruta corresponent a la taula salarial del grup AP, complement de destí 12 i complement específic anual de 5.056,66€ (xifra del 2024, pendent d'increment segons PGE).

TERCERA. Funcions

Les funcions a desenvolupar són:



- Realitzar tasques vinculades amb el manteniment, conservació, reparació i millora de les instal·lacions elèctriques i de fontaneria situades en espais públics, equipaments, infraestructures i edificis municipals, així com les relacionades amb l'enllumenat públic del municipi.
- Cooperar en les tasques d'habilitació d'espais públics (col·locació d'entaulats, enllumenat, megafonia, etc.) per a la realització d'actes públics i festius i en d'altres similars assignades als oficials de la brigada.
- Donar suport a la resta de l'equip en el desenvolupament de les tasques i a l'equip de manteniment municipal, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball, o quan així sigui requerit.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques concretes encomanades i realitzar el trasllat de materials i eines, tant dels propis de la feina com d'aquells que li puguin encarregar.
- Utilitzar adequadament i tenir cura de les instal·lacions, vehicles, maquinària, senyalització i utilitatge emprat en l'execució dels treballs encarregats, tant pel que fa al seu manteniment com al seu endreç.
- Col·laborar en aquelles tasques pròpies de la seva categoria professional per a les quals sigui requerit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

QUARTA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir comperts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Posseir la titulació exigida.
- f) No tenir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- g) No trobar-se afectat/da per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.
- h) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.
- i) Tenir coneixements de nivell bàsic de català (nivell A2) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

CINQUENA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds requerint prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals, per a la plaça que s'opti es dirigiran a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Gironella, es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es publicaran igualment a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament [<http://gironella.eadministracio.cat>].

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia de la titulació exigida o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua catalana nivell A2 bàsic.
- En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua espanyola nivell superior C1.
- Fotocòpia del permís de conduir de la classe B.
- Resguard acreditatiu de pagament dels drets d'examen que es fixen en la quantitat de 12,00 euros i han de ser satisfets prèviament pels aspirants al número de compte següent: Número de compte: BBVA ES41 0182 6035 4102 0171 0214. Cal indicar: "ELECTRICISTA + Nom i DNI de l'aspirant".
- Document Excel amb la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base setena.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs s'haurà de fer segons s'indica a continuació:

1. Experiència: s'acredita amb la següent documentació:

- Informe de vida laboral emès per la TGSS, obligatori. Haurà d'anar acompanyat de:
 - Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps nomenament, grup professional (adaptat al model que s'adjunta en l'Annex 1).
 - Empresa privada: fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que

indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida.

En tot cas haurà de quedar acreditat fefaentment la data d'inici i finalització així com la professió desenvolupada.

2. Formació: s'acredita amb:

- Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el Tauler d'anuncis i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 10 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en el Tauler d'anuncis i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se les proves. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SISENA. Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador estarà compostat pels següents membres:

1 President/a i 3 vocals (personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament que pertanyin a un grup de titulació igual al de la plaça convocada. Actuarà com a Secretari/ària del Tribunal, un funcionari de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu i amb vot com a Secretari/ària del Tribunal.

El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en el procés de selecció. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la presa de decisions del Tribunal.

El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria que correspongui de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

El Secretari/ària del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després del procés selectiu.

El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de laboral temporal d'un nombre superior d'aprovats al de la plaça convocada. El Tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la

convocatòria. L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pe la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

El Tribunal ha de garantir els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

— Oposició.

— Concurs.

Conforme a l'article 49 del 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, la selecció per concurs-oposició consistirà en la superació de les proves corresponents i, en el seu cas del curs selectiu de formació, així com en la possessió prèvia, degudament valorada, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència.

La fase d'oposició constituirà el seixanta per cent del total del procés, sent del quaranta per cent la fase de concurs.

De forma prèvia a la fase de valoració dels coneixements de la pràctica professional, i en cas de ser necessari perquè alguna persona aspirant no hagi acreditat el nivell de català o de castellà requerits a la convocatòria, es realitzaran proves per poder-ho acreditar.

Fase d'oposició:

Coneixements de llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell bàsic (A2) i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

D'acord amb el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. En aquest sentit, els aspirants hauran d'acreditar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, el coneixement bàsic de la llengua catalana mitjançant qualsevol document que acrediti el nivell bàsic de català (certificat A2) segons el que disposa l'Ordre 197/2002, de 12 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Si això no fos possible, l'acreditació dels coneixements de llengua catalana, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

En cas que no es compti amb els certificats esmentats, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a. Els/les aspirants que no assoleixin la qualificació d'apte quedaran eliminats del procés selectiu.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones

aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Gironella, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció dins la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquest cas, hauran de presentar una certificació expedida per l'Ajuntament de Gironella o bé fer-ho constar a la sol·licitud, fent referència a les proves selectives on van superar la prova de català.

Prova teòrica i prova pràctica

Posteriorment, la fase d'oposició consistirà a superar 1 prova teòrica i 1 prova pràctica eliminatòries i obligatòries per als aspirants. Consistiran en contestar un qüestionari amb preguntes sobre les matèries relacionades amb les funcions i/o efectuar proves pràctiques relacionades amb les funcions del lloc de treball.

Cada prova es puntuarà de 0 a 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts en cadascuna per aprovar l'exercici.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

L'ordre d'actuació dels aspirants serà per sorteig.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis pràctic i teòric.

Fase de concurs:

De conformitat amb l'article 61.3 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els processos selectius que incloguin, a més de les preceptives proves de capacitat, la valoració de mèrits dels aspirants només podran atorgar a aquesta valoració una puntuació proporcionada que no determinarà, en cap cas, per si mateixa el resultat del procés selectiu.

a) Formació:	
Titulacions superiors a l'exigida en la convocatòria	Fins a un màxim de 3 punts.
Per cada CFGM o CFGS relacionat amb la matèria	1 punt
Per cada curs de formació relacionat directament amb les funcions pròpies del lloc de treball, 0,20 punts per cada curs d'un mínim de 20 hores de durada	2 punts

En conjunt, la puntuació global assignada per formació no podrà excedir de 3 punts.

b) Experiència:	
Per experiència professional realitzant tasques de contingut igual o similar a les del lloc a proveir	0,05 punts per mes fins a un màxim de 10 punts

Els serveis prestats en altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificat del secretari de la Corporació o entitat, i els prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat Social al qual s'acompanyarà l'oportú contracte de treball i la vida laboral, o, a falta de l'últim document, qualsevol en el qual es faci constar la categoria exercida.

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats a l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a funcionari de carrera en el Cos o Escala des del qual es concursa i, en defecte d'això, al número obtingut en el procés selectiu.

c) Entrevista	
Entrevista per avaluar la idoneïtat respecte a les funcions pròpies del lloc de treball i determinar el nivell de formació	Fins a un màxim de 7 punts

VUITENA. Qualificació

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

NOVENA. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Formalització del Contracte

Concloes les proves, s'eleva a l'òrgan competent proposta de candidats per a la formalització dels contractes, que en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades. Qualsevol proposta d'aprovats que contravingui l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Conforme a l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els interessats hauran d'aportar al procediment administratiu les dades i els documents exigits per les Administracions Públiques d'acord amb el que es disposa en la normativa aplicable; si bé, no estan obligats a fer-ho si aquests han estat elaborats per qualsevol administració, sempre que l'interessat hagi expressat el seu consentiment a què siguin consultats o recaptats.

Aquest mateix article, en el seu paràgraf tercer, indica que les Administracions Públiques no requeriran a les interessades dades o documents no exigits per la normativa reguladora aplicable o que hagin estat aportats anteriorment per l'interessat a qualsevol Administració. A aquests efectes, l'interessat haurà d'indicar en quin moment i davant què òrgan administratiu va presentar els citats documents, devent les Administracions Públiques 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.

Excepcionalment, si les Administracions Públiques no poguessin recaptar els citats documents, podran sol·licitar novament a l'interessat la seva aportació.

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

Tingui's en compte que fins que es formalitzin aquests i s'incorporin als llocs de treball corresponents, els aspirants no tindran dret a percepció econòmica alguna.

S'establirà un període de prova amb el límit temporal que estableix la legislació i conveni laboral, durant el qual podrà tenir lloc el desistiment unilateral per part de l'ajuntament de forma motivada mitjançant el compliment dels requisits formals i materials legalment establerts.

DESENA. Constitució de borsa de treball

Es constituirà una borsa de treball amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessaris per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, no superació del període de prova o renúncia de la persona titular. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

El **ordre de crida** dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per ordre de primer aspirant disponible de la llista.

La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa de Treball, però ocasionarà un canvi de lloc del lloc de treball, dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la Borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a una oferta de treball i que impliquen el manteniment dins de la Borsa de Treball:

- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de Suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos. L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en aquest lloc de l'ordre de llista en les Borses de Treball en què es trobarà la persona afectada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Les persones incloses en la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzats a tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica o el correu electrònic amb justificant de recepció, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 08:30 i les 14:30 hores, amb un interval de 60 minuts entre cada trucada.

Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit al Secretari de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebi proposada d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de tres anys.

La Borsa de Treball degudament actualitzada es trobarà publicada de forma permanent a la pàgina web municipal.

ONZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica fora de la província, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Butlletí Oficial de la Província* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del



**AJUNTAMENT DE
GIRONELLA**

Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT