



Ajuntament de Montgai

Expedient núm.: 36/2025

Procèdiment: Constitució de Borsa de Treball Administratiu/va per Concurs (Personal Laboral Temporal)

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE BORSA DE TREBALL ADMINISTRATIU/VA PER CONCURS (PERSONAL LABORAL TEMPORAL)

1. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la creació d'una borsa de treball per a personal administratiu/va adscrit a les dependències municipals de l'Ajuntament de Montgai.

Denominació	Administratiu/va
Règim	Personal Laboral Temporal
Unitat/Àrea	Administració general
Categoria professional	C1
Titulació exigible	Títol de batxillerat, formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent
Funcions a exercir	Realitzar feines d'ofimàtica, despatx de correspondència, suport tràmits subvencions, comptabilitat, arxiu, classificació i distribució de documentació; atenció i informació als ciutadans; i funcions similars que li puguin ser assignades per alcaldia o secretaria.
Sistema selectiu	Concurs

2. Modalitat del Contracte

La borsa de treball de personal administratiu/va té com a objectiu disposar de persones candidates a cobrir, en règim de contractació laboral temporal, aquelles circumstàncies de la producció /substitució /execució de programes de caràcter temporal /vacants que es produeixen en l'exercici pressupostari per jubilació, així com les places de necessària i urgent cobertura que, d'acord amb allò que s'ha fixat en la corresponent Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, no computin en la taxa de reposició d'efectius; conforme al previst en la Disposició Addicional 3a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

El caràcter del contracte és temporal i en règim de dedicació a temps *complet 37,5 hores setmanals*.

La jornada de treball serà de dilluns a divendres, 7,5 hores/diàries coincidint amb l'horari de les dependències municipals.

Es fixa una retribució segons l'Acord comú d'empleats públics del ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants (acord de Ple en sessió extraordinària de data 23 de maig de 2019) i el que s'acordi anualment per les respectives lleis de pressupostos generals de l'Estat.





Ajuntament de Montgai

Sou: 861,46€
CD Nivell 15: 391,78€
CE: 156,99€
Pagues extra: 215,53€
TOTAL SOU BRUT: 1.625,76 euros/mensuals

3. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

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 del lloc de treball.

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si s'escau, 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 els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió Títol de batxillerat, formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent, abans que no finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

f) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana.

4. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu podran presentar la sol·licitud, en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal www.montgai.cat, pels següents mitjans:

a. En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques.

b. De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Montgai.

c. A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.

d. A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

e. A les oficines d'assistència en matèria de registres.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte de treball.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà





Ajuntament de Montgai

demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú, dins del termini de **10 dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOP de Lleida.

L'horari de presentació d'instàncies al Registre General de l'Ajuntament és de dilluns a divendres de 10.00 a 13.00 hores.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix totes les condicions i tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Montgai, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

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

1. **Sol·licitud/instància específica.**
2. **Document nacional d'Identitat** o el passaport vigent.
3. **Fotocòpia de la titulació exigida**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener.
5. **Currículum i 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 novena. Ha de constar fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveuen aquestes bases de la convocatòria.

Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el formulari de sol·licitud específic a tal efecte, que estarà disponible dins del tràmit electrònic i a la web municipal, que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud (cal adjuntar la documentació relacionada en el document, acompanyada de l'informe de vida laboral emès per la TGSS).

La documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català i del castellà que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Juntament amb la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen tots i cadascun dels requisits d'accés.

I a més, d'acord amb el que estableix la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els/les participants que acreditin ser víctimes de violència de gènere, podran sol·licitar la confidencialitat de les seves dades personals i se'ls hi facilitarà un codi numèric mitjançant el qual seran identificats/des en les publicacions i anuncis, substituint així el seu nom i cognoms i número de DNI. L'Ajuntament no té l'obligació de saber-ho i només en serà coneixedor si prèviament s'ha manifestat, per part de la víctima, dita condició.





Ajuntament de Montgai

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.

En cas de ser seleccionats, amb posterioritat –en tot cas abans del nomenament- hauran de presentar els corresponents originals.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

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

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

o Informe de vida laboral emès per la TGSS, obligatori.

Haurà d'anar acompanyat de:

o Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps contracte, grup professional.

o 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:

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

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

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

5. Admissió d'Aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini *màxim d'un mes* i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En la citada resolució s'indicaran els llocs en els quals es trobin exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admesos i exclosos. En aquesta resolució es determinarà el dia de valoració de mèrits de les





Ajuntament de Montgai

persones aspirants.

La publicació de la citada resolució en el *Butlletí Oficial de la Província de Lleida* concedirà un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades hauran de resoldre's en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província de Lleida* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://www.seu-e.cat/ca/web/montgai> i, si s'escau, en el tauler d'anuncis per a la seva màxima difusió. En aquesta mateixa publicació es farà el dia de baremació dels mèrits dels aspirants proposats; igualment, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

6. Tribunal Qualificador

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El Tribunal qualificador ha de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica en relació amb les places convocades.

El Tribunal qualificador estarà compost per tres membres, amb la condició de personal funcionari o laboral fix de l'Administració convocant i/o d'altres Administracions Públiques.

Un/a dels membres del Tribunal actuarà com a President/a del Tribunal i un/a com a Secretari/ària, tots ells hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior que l'exigit per a l'ingrès al cos o escala objecte de la present convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, el Centre de Normalització Lingüística, a petició de l'Ajuntament de Montgai, nomenarà una persona per tal que assessori al tribunal qualificador en relació amb la prova de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

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

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.





Ajuntament de Montgai

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari o secretària del tribunal, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president o presidenta, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

7. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El procés de selecció serà concurs de mèrits que es desenvoluparà en dues fases: la valoració dels mèrits i l'entrevista si s'escau.

A més caldrà superar una prova de nivell de català (si no s'acredita el nivell requerit).

El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

- a. **Fase Concurs:** La puntuació màxima de la fase concurs serà de **20 punts**.

En aquesta fase només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants de conformitat amb la base sisena i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional (puntuació màxima 12 punts)

- a. A l'Administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes treballat o fracció.
- b. A l'empresa privada o activitat autònoma, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat o fracció.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (obligatori) i còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

En cas de jornades a temps parcial, la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

Els mèrits insuficientment justificats no es valoraran.

2. Formació i perfeccionament professional (puntuació màxima 8 punts)

- a. Altres titulacions acadèmiques directament vinculades al lloc de treball objecte de la convocatòria, **fins a 1 punt**, d'acord amb el següent barem:

- Altres titulacions acadèmiques vinculades al lloc de treball: 0,5 punts





Ajuntament de Montgai

- Màster universitari i/o títol de postgrau vinculats al lloc de treball: 0,5 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

- b. Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria es valoraran segons la durada d'aquests, amb **un topall de 6,5 punts** i d'acord amb l'escala següent:

- Durada de menys de 10 hores o formació sense expressió d'hores: 0,02 punts
- Durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
- Durada de 20 a 50 hores: 0,20 punts
- Durada de més de 50 hores: 0,35 punts

Només es valoraran els cursos i jornades finalitzats a partir de l'1 de gener de 2011.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

- c. Formació específica en informàtica i/o noves tecnologies, amb un **topall de 0,5 punts**.

Dins aquest apartat, es considerarà estar en possessió del certificat ACTIC o certificacions equivalents (Competic, UOC...)*, com a certificació acreditativa de la competència digital, de conformitat amb l'escalat següent:

- Certificat ACTIC nivell 3, avançat: 0,50 punts
- Certificat ACTIC nivell 2, mitjà: 0,25 punts
- Certificat ACTIC nivell 1, bàsic: 0,10 punts

* (Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO712972015 d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.)

En cas de presentar més d'un certificat, sols es valorarà el superior.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació establert.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat/ada habilitat/ada a l'efecte.

- b. Entrevista personal:** La puntuació màxima serà de **5 punts**.

El Tribunal, si ho considera convenient, mantindrà una entrevista amb les persones aspirants, per tal de valorar l'adequació a les condicions específiques de la plaça. En cas de realitzar-se la puntuació màxima serà de 5 punts.

L'entrevista consistirà en un diàleg amb l'òrgan de selecció, per tal d'integrar tots els requisits





Ajuntament de Montgai

per a l'exercici de les funcions del lloc de treball i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial establert per la Corporació, valorant-se:

- Motivació.
- Treball en equip.
- Comprensió del lloc.
- Comunicació.
- Iniciativa.
- Resolució de problemes.

8. Prova de Català

Consistirà en una prova escrita i oral de coneixements de la llengua catalana, del nivell de suficiència (nivell C1).

Les persones aspirants que acreditin en la presentació de la sol·licitud que estan en possessió del certificat de la Junta permanent de català o equivalent de l'esmentat nivell estaran exempts de realitzar aquesta prova.

La puntuació serà d'apte o no apte

9. Relació de persones aprovades, Acreditació de Requisits i Formalització del Contracte

Una vegada acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Aquesta relació s'eleva a la Presidència de la Corporació, ordre que servirà de referència a futures contractacions de personal temporal no permanent que es puguin portar a terme a l'Ajuntament de Montgai fins que es porti a terme un procés selectiu d'Oferta Pública.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà en tot cas la de personal laboral temporal.

L'acord de condicions de treball d'aplicació preveu un període de pràctiques de dos mesos.

La persona aspirant que, injustificadament, no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

10. Període de prova

En totes les contractacions i/o nomenaments s'establirà un període de prova o pràctiques de dos mesos o període proporcional en cas de prestació de servei de curta durada, d'acord amb l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i l'Estatut dels Treballadors, i per la resta de normativa vigent d'aplicació.

Els períodes de baixa per incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat, o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent i permís de l'altre progenitor/a diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un/a fill/a) i risc durant la lactància suspendran el còmput del període de pràctiques. Una vegada finalitzada la situació la persona aspirant es reincorporarà al període de pràctiques per tal de completar-lo.

La no superació del període de prova o pràctiques suposarà la revocació del contracte/nomenament i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.





Ajuntament de Montgai

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximides en tot o en part de la realització del període de prova.

11. Característiques i Funcionament de la Borsa de Treball

Les persones que hagin participat en el procés de concurs de mèrits i hagin obtingut una **puntuació mínima de 3 punts, valoració en l'apartat d'experiència professional**, passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin a l'Ajuntament.

Les persones integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació temporal, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de pràctiques.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència de dos anys, amb opció de prorroga d'un any més.

En el moment que hi hagi la necessitat temporal de disposar de personal administratiu es procedirà de la forma següent:

- Davant la necessitat de contractació, l'Ajuntament contactarà amb la primera persona de la llista telefònicament i/o mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.
- Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.
- En el cas de no poder contactar, la persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa per posteriors necessitats i es contractarà amb la persona següent de la llista.
- Si la persona aspirant contactada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.
- La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:
 - o Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
 - o Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
 - o Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En qualsevol altre supòsit igualment passarà a ocupar el darrer lloc de la llista, a no ser que hi renunciï expressament.

- les persones integrants de la borsa que no superessin el període de pràctiques o tinguin informes negatius en relació a relacions laborals obtingudes quedaran exclosos de la borsa automàticament.

12. Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris per bon ordre del mateix.





Ajuntament de Montgai

13. Protecció de dades

Les persones 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, d'acord amb la normativa vigent, la Llei 39/2015 i especialment el Reglament General de Protecció de Dades.

14. Règim d'impugnacions

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disposicions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.

Aquestes bases, la convocatòria i la resolució poden ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa), sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat. (articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques).

Disposició adicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el 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, i altres disposicions aplicables.”

A Montgai, **a la data de la signatura electrònica d'aquest document**

L'Alcalde,
Jaume Gilabert Torruella

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

