



AJUNTAMENT  
D'ALBESA

## EDICTE

*relatiu a la Convocatòria i Bases del procés selectiu per constituir una borsa de treball de d'administratiu/va*

Per Decret d'Alcaldia núm. 98/2020, de data 8 de juliol de 2020, es va aprovar la convocatòria i les bases del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de persones candidates per a cobrir llocs de treball d'administratiu/va (Grup C), mitjançant concurs de mèrits, per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal per excés o acumulació de tasques, per substitució transitòria de titulars i altres contingències que impedeixin donar continuïtat d'una manera adequada als serveis administratius de l'Ajuntament.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés de selecció s'han de presentar segons indiquen les bases específiques de la convocatòria, dins el termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Albesa, a la data de la signatura electrònica  
L'alcaldeessa, M. Eugènia Puig-gròs Clúa

## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A POSSIBLES NECESSITATS TEMPORALS DE COBERTURA DELS LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT D'ALBESA.**

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquestes Bases és regular el procés de formació d'una borsa de treball de persones candidates per a cobrir llocs de treball d'administratiu/va (Grup C), mitjançant concurs de mèrits, per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal per excés o acumulació de tasques, per substitució transitòria de titulars i altres contingències que impedeixin donar continuïtat d'una manera adequada als serveis administratius de l'Ajuntament.

La inclusió en la borsa de treball no suposa per si mateixa un dret a la contractació, sent exclusivament la seva funció la de servir de relació ordenada i baremada d'aspirants per cobrir necessitats de contractació temporal que no puguin ser ateses pel personal de plantilla existent.

### **2. LLOC DE TREBALL**

- a) Denominació: Administratiu/va
- b) Tipus de relació laboral: La modalitat de contractació serà en règim laboral temporal.
- c) Jornada: La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres, podent ésser a temps partit o continuat, segons necessitats dels serveis.
- d) Retribució bruta mensual: 1.310 €/bruts

### **3. TASQUES**

Les funcions o tasques bàsiques a desenvolupar són les següents:



AJUNTAMENT  
D'ALBESA

- Donar suport a la gestió administrativa i a l'elaboració de documentació requerida pel seu lloc de treball.
- Tasques de comptabilitat i execució pressupostària.
- Atendre al públic de forma presencial, telemàtica i telefònicament en totes aquelles qüestions per a la que estigui facultat/ada.
- Registre d'entrada i de sortida de documents i realitzar la gestió dels tràmits en el gestor d'expedients electrònic, seguint les directrius del seu superior i altres tasques d'administració electrònica.
- Col·laborar en la tramitació dels expedients i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions.
- Suport a les regidories i suport en l'organització d'actes i activitats.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres tasques o funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### 4. CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea, o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea. També podran presentar-se al procés les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.
- b) Haver complert setze anys d'edat i no excedir de l'edat establerta per a la jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació professional segon grau o cicle formatiu de grau superior. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que acrediti l'homologació.
- d) Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i 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.
- e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana.
- f) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.



AJUNTAMENT  
D'ALBESA

g) No haver estat separat o acomiadat del servei, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucions o estatutàries de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat absolutament o especialment per a l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés a cos o escala de funcionari o per exercir funcions corresponents.

## 5. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es poden formalitzar per via electrònica o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari (Annex 1 d'aquestes bases) normalitzat en paper dins del termini de 10 dies hàbils comptats des del dia següent a la seva publicació al BOP.

- Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Tràmits i gestions (Instància genèrica) de la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Albesa: [www.albesa.cat/](http://www.albesa.cat/).

- Presencialment. Es podran presentar al Registre de l'Ajuntament d'Albesa (de dilluns a divendres i en horari de 10:00 a 14:00 hores).

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al taulell d'edictes de l'ajuntament i a la web de l'Ajuntament d'Albesa.

Els aspirants han de presentar sol·licitud en model normalitzat que s'adjunta en l'Annex I.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació :

1. Currículum de l'aspirant.
2. Fotocòpia del DNI.
3. Fotocòpia de la titulació exigida per prendre part en la convocatòria.
4. Fotocòpia del document acreditatiu del nivell de suficiència de català exigít.
5. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que hi consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives.

6. Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, juntament amb els contractes pertinents, i certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública.

7. Fotocopia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít als aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.



AJUNTAMENT  
D'ALBESA

Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar.

## **6. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa de la corporació dictarà resolució, en el termini de 10 dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada i anunciada en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web, i es podran fer esmenes, de conformitat l'art. 68 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

En la mateixa resolució es determinarà la composició nominal del Tribunal de selecció, el lloc, data i l'hora per a la realització de la prova de llengua catalana, i la prova de llengua castellana, si s'escau. La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació si en el termini de 10 dies establert no s'hi presenten reclamacions.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria. La presidenta de la Corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar-la personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense que calgui tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i serà exposada al web municipal, [www.albesa.cat](http://www.albesa.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació.

Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la pagina web municipal, [www.albesa.cat](http://www.albesa.cat).

## **7. EL TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal qualificador estarà constituït per un president, un secretari i un mínim de 2 vocals titulars, amb una titulació igual o superior a la qual s'exigeix per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. Els membres del tribunal s'indicaran a la llista d'admesos i exclosos. Igualment es nomenen llurs suplents. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els tribunals no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim de tres dels seus membres titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració Pública.

## **8. PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc de l'inici de les diferents fases del procés de selecció.



AJUNTAMENT  
D'ALBESA

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici/prova. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

## **9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÈS DE SELECCIÓ**

El procés selectiu serà pel sistema de concurs i constarà de les següents fases diferenciades:

### **Fase prèvia:**

Primera prova: Prova de coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell de suficiència (C1) o superior, segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb allò que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'Ordre VCP/491/2009, 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua catalana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no apte. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigít o superior, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigít en aquestes bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

Segona prova. Coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria)

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions o tasques.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua castellana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no apte. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigít o superior, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigít en aquestes bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

### **Fase de concurs**

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la prova de llengua catalana.



AJUNTAMENT  
D'ALBESA

Consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, fins a un màxim de 30 punts, i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb el barem següent:

A) Experiència professional: fins un màxim de 10 punts

- Per serveis prestats en ajuntaments o altres administracions públiques com administratiu/va, o funcions anàlogues, ja sigui en règim laboral o com a funcionari: 0,5 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats en l'empresa privada com administratiu/va o funcions anàlogues : 0,2 punts per mes treballat.

Únicament es computaran mesos complets, en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Els serveis prestats a l'administració pública s'hauran d'acreditar obligatòriament mitjançant certificació emesa pel secretari de l'ens.

Els serveis prestats a l'empresa privada s'hauran d'acreditat mitjançant Certificat de la vida laboral de la persona aspirant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.

B) Formació professional: fins un màxim de 10 punts

B.1. Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, que el Tribunal consideri relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria: 2 punts

B.2. Formació impartida per institucions públiques o oficials (acreditat mitjançant certificat, títol o diploma de l'organisme corresponent):

Per la realització de cursos, seminaris o programes de perfeccionament:

- Per cursos fins a 20 hores lectives: 0,20 punts per curs
- Per cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,30 punts per curs
- Per cursos de més de 41 hores lectives: 0,50 punts per curs

Es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Atenció al ciutadà/na
- Administració electrònica
- Organització administracions públiques
- Procediment administratiu
- Documentació administrativa
- Comptabilitat
- Altres d'anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball

No es tindran en compte els cursos en els quals no figurin les hores realitzades.



AJUNTAMENT  
D'ALBESA

B.3 Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació ACTIC:

- |                       |           |
|-----------------------|-----------|
| - Nivell bàsic.....   | 0,5 punts |
| - Nivell mitjà.....   | 1 punt    |
| - Nivell avançat..... | 2 punts   |

Es comptarà el nivell més elevat.

### **Fase d'entrevista**

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal de selecció sobre qüestions vinculades al lloc de treball a proveir, que servirà per aclarir els mèrits acreditats, valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar i el coneixement del municipi, del territori i per a constatar la idoneïtat de les persones aspirants per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Es tindran en consideració aspectes com ara l'aptitud, la iniciativa, l'autonomia, l'adaptabilitat al context organitzatiu, capacitat d'aprenentatge i desenvolupament personal, orientació de servei a la ciutadania, capacitat per treballar en equip, facilitat per a l'ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital, etc.

La qualificació de l'entrevista serà d'un màxim de 10 punts, que se sumaran al resultat de les fases anteriors per determinar el resultat final del procés.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

## **10. QUALIFICACIÓ I LLISTAT D'APROVATS**

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes en la fase de concurs i les obtingudes a l'entrevista.

Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic a la pàgina web municipal [www.albesa.cat](http://www.albesa.cat) la relació dels aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

- L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de la formació complementària.
- L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de la l'experiència professional.
- L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de l'entrevista.

El tribunal qualificador proposarà a l'òrgan competent la constitució de la borsa de treball segons l'ordre de la puntuació obtinguda pels aspirants.

## **11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Els aspirant proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, a l'Ajuntament, la documentació següents:

- Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.



AJUNTAMENT  
D'ALBESA

Els aspirants discapacitats hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la placa a proveir.

- c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- d) Certificat d'antecedents penals.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran formar part de la borsa de treball i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

## 12. CONTRACTACIÓ I PERIODE DE PROVA

Per efectuar la contractació de personal laboral temporal serà precisa la incoació del corresponent expedient administratiu compresiu de les següents fases:

- Per l'alcaldia s'haurà d'exposar la necessitat i justificació de la urgència en la provisió del lloc de treball i les circumstàncies que emparen la necessitat de la contractació de personal.
- Tramitació administrativa de l'expedient, amb informe de la Intervenció, si s'escau, en atenció a raons de disponibilitat pressupostaria.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal. La durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos.

## 13. REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

Es obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.





AJUNTAMENT  
D'ALBESA

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des de l'Ajuntament se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- a) IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- b) Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- c) Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d) Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e) Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament d'Albesa (en aquest cas ja no es realitzarà la crida).

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e).

Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement de l'Ajuntament.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

La durada del contracte, per fer front a les necessitats contractuals de l'Ajuntament, es concretarà en el document corresponent.

Els aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, a l'Ajuntament, la documentació prevista a l'apartat 11 d'aquestes bases.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No superar el període de prova establert.
- b) Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- c) Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- e) Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.



AJUNTAMENT  
D'ALBESA

f) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

#### **14. REGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS**

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, les contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de practiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

#### **15. DISPOSICIÓ FINAL**

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries pel bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

#### **ANNEX I. MODEL SOL·LICITUD**

#### **SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS PER A LA CONSTIUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A POSSIBLES NECESSITATS TEMPORALS DE COBERTURA DEL LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT D'ALBESA.**

##### **1. Dades personals:**

Cognoms:

Nom:

DNI:

##### **2. Domicili a efectes de notificació i comunicacions:**

Carrer i número:



AJUNTAMENT  
D'ALBESA

Codi postal i localitat:

Telèfon:

Correu electrònic :

### **DECLARO:**

Que no he estat condemnat per cap delictes, no estic inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estic separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

No estic compromés en cap de les causes d'incompatibilitat previstes a l'article 321 del decret 214/1990, de 30 de juliol

Que reuneixo totes les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria, que no estic afectat per cap situació d'exclusió de les previstes a l'art. 43 del Decret 233/2002 i que són certes les dades de la sol·licitud.

### **DOCUMENTACIÓ APORTADA (marqueu la documentació que presenteu)**

- Còpia del DNI o passaport
- Fotocòpia de la titulació exigida per prendre part en la convocatòria
- Certificat del nivell de català exigint a les bases
- Curriculum vitae
- Relació ordenada dels documents justificatius dels mèrits al·legats
- Certificat de serveis prestats
- Informe de vida laboral emès per la TGSS

### **Informació de la Sol·licitud**

- Sol·licito rebre les notificacions relacionades amb aquest tràmit únicament per mitjans electrònics, en exercici del dret que em reconeix l'article 41.1 de la Llei 39/2015.
- Sol·licito rebre els avisos relatius a aquest tràmit per SMS en el número de telèfon:.....
- Sol·licito rebre els avisos relatius a aquest tràmit per correu electrònic en el compte de correu: .....

**DEMANO :** participar en el procés selectiu convocat.

Data i signatura

IL·LMA. SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT D'ALBESA