

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia, núm. 2024D001000281, de data 8/03/2024 s'han aprovat les bases específiques i convocatòria que regiran el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de personal administratiu, administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, pel sistema de concurs-oposició, als efectes de possibles nomenaments/contractacions de personal funcionari interí/laboral temporal per les necessitats de l'Ajuntament de Cambrils.

Tot allò que no estigui previst en aquestes bases específiques es regirà pel que disposen les bases generals, aprovades per la Comissió de Govern de l'Ajuntament el 26.03.2001 i publicades en el BOPT Núm. 80, de 06.04.2001.

Atenent el principi de legalitat i el de jerarquia normativa, tant les Bases específiques com les Bases Generals que regeixen aquest procés, han de ser interpretades segons el nou Estatut Bàsic de la Funció Pública, per la qual cosa, qualsevol base que contradigui o s'oposi a aquest ha de ser reemplaçada per l'article corresponent del RDL 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut de l'empleat públic

Aquestes bases es publicaran íntegrament al BOPT i es troben inserides i es poden consultar a l'adreça electrònica: <http://www.cambrils.org> (Demanda d'ocupació: Oferta pública d'ocupació), així com les bases generals. Les instàncies es presentaran dins el termini de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'últim anunci de convocatòria al BOPT o DOGC.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa es pot interposar recurs de reposició potestatiu previ al contenciós administratiu davant la Junta de Govern Local l'Ajuntament de Cambrils en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació segons allò que disposa l'art. 123 de la Llei 39/2015 o bé directament Recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos comptats des l'endemà de la seva publicació, tot això de conformitat amb l'establert als arts. 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, de 13 de juliol de 1998, modificada per la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre.

Cambrils, a data signatura
L'Alcalde

ALFREDO	Firmado
CLUA	digitalmente por
BALDELLO	ALFREDO CLUA
U - DNI	BALDELLOU -
39686519L	DNI 39686519L
(TCAT)	(TCAT)
	Fecha:
	2024.03.14
	08:54:52 +01'00'

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUP C, SUBGRUP C1, PER L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció de personal per disposar d'una borsa de treball de personal administratiu, administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, pel sistema de concurs-oposició, als efectes de possibles nomenaments/contractacions de personal funcionari interí/laboral temporal per les necessitats de l'Ajuntament de Cambrils.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases específiques es regirà pel que disposen les bases generals, aprovades per la Comissió de Govern de l'Ajuntament de Cambrils el 26.03.2001 i publicades en el BOPT Núm. 80, de 06.04.2001.

Atenent el principi de legalitat i el de jerarquia normativa, tant les bases específiques com les bases generals que regeixen aquest procés de selecció, han de ser interpretades segons l'establert al 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, que en tot cas prevaldrà front a les bases generals i específiques.

Les bases, els models normalitzats, així com informació referent als processos i situació de les persones aspirants, es podran consultar i obtenir a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cambrils a l'apartat Oferta d'Ocupació Pública.

SEGONA.- FUNCIONS

Les funcions seran les pròpies de personal administratiu, subgrup C1, d'acord amb les fitxes descriptives dels llocs de treball que ocupin. A títol enunciatiu, entre d'altres, són les següents:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.



- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu 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, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més de les condicions exigides en les bases generals, els/les candidats/es hauran de reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors/es. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Posseir la capacitat funcional per accomplir les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar 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 que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat/da o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, de la següent titulació: títol de Batxiller, Tècnic o equivalent, corresponent al subgrup C1.
- f) Posseir el certificat de nivell de suficiència C1 de català (nivell C) acreditat mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent o una de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de



coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

Cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de català.

- g) No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques.
- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en que el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici del mateix nivell requerit a la convocatòria la qual hauran de superar, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- i) Les persones aspirants hauran de presentar una declaració responsable de que disposen d'un nivell mig de coneixements d'ofimàtica i, en concret, dels següents aspectes:
 - 1. Microsoft Word
 - a. Maquetació de documents (estils, fonts, seccions, orientació de pàgina, ...).
 - b. Guardar en altres formats (Doc, docx, PDF).
 - c. Treballar amb marcadors (activació o desactivació de la visualització, buscar marcadors en un document) [0].
 - d. Creació d'índex / taules de contingut.
 - 2. Microsoft Excel
 - a. Operacions bàsiques entre cel·les (sumes, restes i altres operacions).
 - b. Combinar correspondència.
 - c. Guardar en altres formats (CSV, PDF, ...).
 - d. Copiar i enganxar. Pegar de forma especial.
 - 3. Navegació per Internet
 - a. Cerca d'informació.
 - b. Ús i configuració d'usuari d'alguna eina de videoconferència (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams o equivalent).



c. Ciberseguretat. He llegit o llegiré abans d'un possible contracte amb l'ajuntament la següent documentació:
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/tlts/020_ciberseguretat/inici.html

4. Correu electrònic

a. Ús de correu electrònic.

b. Diferents destinataris d'un correu electrònic: "Per", "CC" i "CCO".

La manca d'aquests coneixements d'ofimàtica serà motiu de no superació del període de prova.

QUARTA.- DRETS D'EXAMEN

D'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 13 es fixen en 23,07 euros.

CINQUENA.- INSTÀNCIES, TERMINI, ADMISSIÓ I PUBLICITAT

5.1. Instàncies

Les instàncies per a prendre part al corresponent procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Cambrils i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica en el registre electrònic d'aquest Ajuntament, mitjançant model d'instància específica de participació en el present procés selectiu, signades electrònicament amb certificat digital.

En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil. També es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Les persones que desitgin participar en el procés selectiu hauran de presentar la següent documentació:

- Model d'instància específica.
- Acreditació de la identitat.
- Documentació acreditativa dels coneixements requerits de la llengua/es.
- Justificant de pagament dels drets d'examen.
- Titulació requerida per prendre part en el procés selectiu.
- Relació de mèrits, en la mateixa estructura i ordre en la que consten a aquestes bases. No es valorarà cap mèrit que no consti a aquestes bases i que no s'hagi al·legat dintre del termini per inscriure's al procés selectiu. Respecte als mèrits, serà subsanable l'acreditació dels mèrits al·legats, no l'al·legació de mèrits.
- Declaració responsable de que disposen d'un nivell mig de coneixements d'ofimàtica, d'acord amb el model facilitat.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs ha de ser presentada per les persones aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, essent els mèrits a valorar els adquirits abans de la data de finalització de la presentació d'instàncies.

5.2. Termini

20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'últim anunci de convocatòria al BOPT o DOGC.

5.3. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, es publicarà al tauler electrònic d'edictes, la resolució amb la llista de les persones admeses i excloses provisionalment per participar en el procés de selecció, i la llista provisional de persones exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana. En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització de la prova de selecció. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè les persones candidates puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. L'òrgan que hagi resolt estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i publicarà la llista definitiva. En cas que no es presenti cap al·legació s'entendrà definitivament aprovada la llista de persones admeses i excloses.

5.4. Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament, disponible a la seu electrònica de l'ajuntament de Cambrils www.cambrils.cat i al BOPT.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (l·listes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

L'Alcaldia o l'òrgan en qui delegui nomenarà el tribunal qualificador, el qual tindrà la composició següent:

- Un terç entre personal públic de l'Ajuntament de Cambrils.
- Un terç per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un terç per persones representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Estarà format pel president/a, secretari/ària i vocals.

El personal membre del tribunal qualificador seran designats per l'òrgan competent quan s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El/La secretari/ària del tribunal actuarà amb veu i sense vot.

La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés del cos o escala de que es tracti.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes per totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot i a qui podrà encomanar la realització de les proves que consideri pertinents.

Els/les membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i les persones aspirants els podran recusar, quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició d'acord amb el què estableix l'article 61 del 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. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició i la segona de la valoració de l'experiència al·legada per les persones aspirants. La puntuació màxima total serà de 15 punts.

7.1. Fase d'oposició (màxim 10 punts)

7.1.1. Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria, màxim 10 punts)

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari, en català, de 25 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari annex.

S'estableix que la durada de la prova serà de 25 minuts. La valoració es realitzarà segons el següent barem: 0,4 punts per cada resposta correcta i -0,134 per cada resposta incorrecta o nul·la. Les preguntes no contestades no resten.

La puntuació màxima serà de 10 punts i les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts es declararan no aptes.

Temari:

1. El municipi. Organització, territori i població. L'organització municipal, òrgans i competències.
2. El procediment administratiu. Fases i recursos administratius. Concepte, elements i classes de l'acte administratiu. Motivació i eficàcia. Silenci administratiu. Notificació i publicació.
4. Hisenda local. Classificació d'ingressos. Ordenances Fiscals i el seu procediment d'aprovació.
5. Ordenances i Reglaments dels ens locals. Procediment d'aprovació.
6. Text Refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Classes de personal. Normes de conducta i codi ètic.
7. Contractació pública. Tipus de contractes administratius d'obres, serveis, concessió de serveis, concessió d'obres i subministraments.
8. Béns dels ens locals. Classes, adquisició i utilització.
9. Formes de gestió dels serveis públics locals.
10. La protecció de dades: principis rectoris del tractament de dades personals. Els drets de les persones interessades. Obligacions del tractament de les dades. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Dades obertes i la seva reutilització.



7.1.2. Prova de llengua catalana (eliminatòria)

Les persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català exigits com a requisit hauran de superar una prova de llengua catalana que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigit a les bases.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a personal professional extern si és necessari.

7.1.3. Prova de llengua castellana (eliminatòria)

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en que el castellà sigui llengua oficial, que no hagin acreditat documentalment els coneixements de castellà exigits hauran de superar una prova de llengua castellana que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigit a les bases.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a personal professional extern si és necessari.

7.2. Fase de concurs (no eliminatòria, màxim 5 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits, al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

7.2.2 Experiència (màxim 2 punts)

-Es valorarà l'experiència prèvia com a administratiu/va, subgrup C1, o auxiliar administratiu/va, subgrup C2, en qualsevol administració pública territorial amb independència del tipus de contractació/nomenament amb un màxim de 3 punts. Es valoraran els mesos treballats fins la data màxima per presentar les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu. La distribució d'aquests 3 punts es realitzarà de la forma següent:

- En l'administració pública desenvolupant tasques i funcions de la categoria d'administratiu subgrup C1, o auxiliar administratiu/va, subgrup C2, ja sigui en propietat, interí o en règim laboral, sempre que com a mínim hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla. A raó de 0,060 punts per mes complert.

Els mesos es computaran de 30 dies, a efectes de fraccions. L'acreditació per part de la persona aspirants dels mesos treballats es realitzarà mitjançant certificat emès per l'administració corresponent on s'indiqui el temps treballat i la categoria. En el supòsit que aquests serveis s'hagin prestat a l'Ajuntament de Cambrils, s'hauran d'al·legar els mèrits i el departament de Recursos Humans comprovarà l'acreditació d'aquests mèrits amb la documentació que consta a l'Ajuntament de Cambrils.

7.2.2 Formació (màxim 3 punt)

- Cursos de formació i perfeccionament, jornades, seminaris, postgraus i mestratges (a més dels exigits a la convocatòria), impartits per centres oficials o homologats, que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, fins a un màxim de 2 punts i sempre que hi consti en el mateix el número d'hores lectives. Així mateix, només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i pel que fa a les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin d'edicions diferents es valorarà únicament la que meriti més. Es valoren d'acord amb el barem següent:
 - Per cursos de 10 a 19 hores 0,05 punts per curs.
 - Per cursos de 20 a 40 hores 0,12 punts per curs.
 - Per cursos de 41 a 80 hores 0,25 punts per curs.
 - Per cursos de 81 a 250 hores 0,75 punts per curs.
 - Per cursos de més de 250 hores 1 punt per curs.
- Per tenir una titulació superior a la demanada per participar a la convocatòria :1 punt.

VUITENA.- GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball de personal administratiu, escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, als efectes de possibles nomenaments/contractacions de personal funcionari interí/laboral temporal. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició, i si tot i així encara hi ha situacions d'empat, es procedirà a desempatar per ordre alfabètic de la primera lletra del primer cognom en base a la lletra escollida per determinar l'ordre d'actuació en els processos de la Generalitat de Catalunya, en l'any en curs. D'aquesta manera, tal i com vagin sorgint les necessitats de nomenament, l'òrgan competent haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, cridant a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats, utilitzant la comunicació telefònica i el correu electrònic facilitats a tal efecte. Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista, si bé aquesta mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes, o rebutja aquestes tres propostes, perdrà el seu lloc a la llista de persones candidates.

Les persones candidates que hagin superat les proves i estiguin ocupant un lloc de treball de personal administratiu subgrup C1 en aquesta administració no seran cridades per cobrir les vacants que es puguin produir mentre ocupen aquest lloc de treball. En aquest cas, es conservarà el mateix lloc que s'ocupava a la llista i, un cop finalitzada la prestació del servei, es mantindrà el dret preferent en les ofertes que hi pugui haver a partir d'aquell moment, segons el lloc que la persona interessada ocupava en la llista.

Seràn causes de cessament de la condició de personal funcionari interí la no superació del període de pràctiques i/o prova i aquelles causes incloses a l'article 10 del 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.



Aquesta borsa té una vigència màxima de 2 anys des del resultat final del procés selectiu, sempre i quan no es realitzi un nou procés selectiu abans d'aquest termini.

NOVENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES I/O PROVA I REVISIÓ MÈDICA

Tal i com estableix l'acord de condicions de treball del personal funcionari s'estableix un període de prova de 4 mesos.

La persona aspirant haurà de superar una revisió mèdica en el centre mèdic que seleccioni l'Ajuntament abans o a l'inici del període de pràctiques.

DESENA.- PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el què s'estableix a la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, s'informa a les persones candidates que es presentin a aquest procés selectiu, que les dades que facilitin seran utilitzades exclusivament per aquella finalitat per l'Ajuntament. Aquestes dades no podran ser cedides a tercers. D'aquesta forma s'entén que les persones candidates, en el moment en què sol·licitin ser inclosos en el procés de selecció donen el seu consentiment exprés per a aquesta finalitat.

ONZENA.- IMPUGNACIONS

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa es pot interposar recurs de reposició potestatiu previ al contenciós administratiu davant l'alcaldia de l'Ajuntament de Cambrils en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació segons allò que disposa els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació.