

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia de data 27/02/2025 s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria que regirà el procés de selecció de personal per disposar d'una borsa de treball de tècnics/es d'administració especial, TAE, subescala tècnica de grau superior, grup A, subgrup A1, i pel sistema de concurs-oposició lliure, als efectes de cobrir interinament la plaça de Cap del Departament d'Educació i Ocupació.

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 en el tauler d'edictes municipal 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 CLUA
BALDELLOU -
DNI 39686519L
(TCAT)

Firmado digitalmente
por ALFREDO CLUA
BALDELLOU - DNI
39686519L (TCAT)
Fecha: 2025.02.27
11:54:18 +01'00'

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TECNICS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL TAE A1 PER AL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ I OCUPACIÓ DE 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 tècnics/ques d'administració especial, TAE, subescala tècnica de grau superior, grup A, subgrup A1, i pel sistema de concurs-oposició, als efectes de cobrir interinament la plaça de Cap del Departament d'Educació i Ocupació

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 dels llocs de treball a ocupar, i que estan recollides a les *"Bases específiques per a la convocatòria d'un lloc de treball de funcionari de carrera, grup A, tècnic d'administració especial, per a la coordinació de les competències municipals en matèria d'ensenyament, ocupació i orientació professional"* aprovades per la Comissió de Govern el 28 de març de 2003.

Aquestes funcions bàsiques es completen en les relacionades a les fitxes 159 i 164 de la RLT que corresponen als Caps del departament de Polítiques Actives d'Ocupació i d'Ensenyament, respectivament.

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament d'Educació i Ocupació, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius des responsables superiors i amb la normativa vigent.

Definir els objectius del Departament, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.

- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Departament per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.

- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Departament, així com la realització de la memòria anual.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Planificar, organitzar i avaluar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència del Departament.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència del Departament i al seu àmbit de coneixement.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del Departament.
- Operativitzar les línies estratègiques en l'àmbit educatiu i d'ocupació proposades per la direcció de l'Àrea, concretant propostes d'actuació.
- Supervisar el funcionament dels centres educatius i serveis adscrits al Departament.
- Supervisar la coordinació amb els centres d'atenció primària del municipi.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud corresponent, així com la seva gestió i execució.
- Coordinar la gestió i l'execució del Servei d'Orientació Educatiu i Professional (SOEP).
- Supervisar serveis internalitzats o contractats externament.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- 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/des de dret, així com els seus descendents i els del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats/des 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 acomplir les tasques.

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 pedagogia, psicologia, psicopedagogia, educació social, ciències de l'educació, ja sigui com a grau universitari o antiga llicenciatura.

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.

QUARTA.- DRETS D'EXAMEN

D'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 13 es fixen en 34,83 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 en aquestes bases. No es valorarà cap mèrit que no consti en les bases.

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 i de llengua castellana. 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/es i exclosos/es, 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

7.1. Fase d'oposició (màxim 20 punts)

7.1.1. Prova teòrica-pràctica (obligatòria i eliminatòria, màxim 20 punts)

Consistirà en realitzar per escrit un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i amb el temari guia d'aquestes bases. El tribunal determinarà el contingut de l'exercici o exercicis, la seva durada i la limitació de l'espai disponible per la resposta.

Aquest exercici serà qualificat fins a un màxim de 20 punts. Les persones candidates que no superin la puntuació mínima de 10 punts seran declarades no aptes.

En el cas que es plantegin diversos supòsits, per superar aquesta fase serà necessari obtenir com a mínim la meitat de la puntuació total en cada supòsit per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim en un d'ells, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent. El conjunt de supòsits serà qualificat fins a un màxim de 20 punts.

Es valorarà principalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions i el coneixement i adequada interpretació de la normativa aplicable.

Temari guia:

1. La Constitució Espanyola de 1978: competències educatives i laborals. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Competències en educació, formació i ocupació. La Llei de Bases del Règim Local (LBRL): Organització i competències de les entitats locals en matèria educativa i ocupacional.
2. Llei d'Educació de Catalunya (LEC): Principis generals, estructura educativa i competències locals. La vigilància i el manteniment dels centres educatius.
3. Polítiques educatives locals: Papers dels municipis en la gestió i coordinació de l'educació formal i no formal a nivell local. Les activitats de lleure. La contractació d'activitats amb les empreses i les entitats del tercer sector socioeducatiu.
4. Treball comunitari en educació : els Projectes educatius de ciutat, PEC. Els Plans Educatius d'Entorn. Relació amb la millora de l'equitat i l'èxit escolar. Estructura, Objectius, implementació. La ciutat educadora.
5. Vigilància i control de l'escolarització. Programes de lluita contra l'abandonament i l'absentisme escolar. La comissió municipal d'absentisme. Coordinació amb els centres, l'EAP i els serveis de Benestar Social.

6. El paper de l'Ajuntament en el procés d'escolarització. Les Oficines Municipals d'Escolarització, OME. Funcions. Les Taules de Planificació- Les Comissions de Garanties d'Admissió. Coordinació Ajuntament- Departament d'Educació de la Generalitat.
7. La petita infància. Programes i serveis. Les llars d'Infants municipals. Organització grups. Finançament. Formes de gestió. Creació de places de 0-3 anys per part dels Ajuntaments.
8. Estratègies d'Inclusió i d'orientació educativa. El Pacte contra la segregació escolar. El Servei d'Orientació d'Àmbit Comunitari, SOAC. Programes i mesures d'atenció a la diversitat. Les Unitats d'Escolarització Compartida, UECs. Bones pràctiques d'atenció a la diversitat inclusives.
9. Foment de la participació en la comunitat educativa: la Implicació de les famílies, l'alumnat , el professorat i la comunitat en la gestió educativa. El Consell Educatiu de Ciutat i/o Consell Escolar Municipal. Funcions. Organització.
10. Les escoles municipals de Música. DECRET 354/2021, de 14 de setembre, de les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa. El Patronat de l'Escola Municipal d Música i els seus estatuts.
11. Els Plans de Transició al treball, PTTs de Cambrils. Resolució EDU/377/2021 que estableix l'organització i la gestió de la modalitat de Plans de Transició al treball dels programes de formació i inserció. Característiques principals del Conveni dels PTTs entre l'Ajuntament de Cambrils i el Departament d'Educació de la Gencat.
12. Les competències locals en matèria d'ocupació. El Servei d'Ocupació de Catalunya, el SOC. Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'Ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Objecte. Instruments estratègics. Àmbits d'actuació. Serveis
13. L'orientació professional. Principis. Models bàsics d'intervenció. Metodologia d'orientació d'ocupabilitat per competències. Els programes d'Orientació professional del SOC. El Servei d'Orientació educativa i Professional, SOEP, de l'Ajuntament de Cambrils.
14. La Formació Professional . Llei Orgànica 3/2022 d'ordenació i integració de la Formació professional. Llei 10/2015 de formació i qualificació professionals. El sistema de formació i qualificació professional a Catalunya. El catàleg de qualificacions professionals. L'Agència FPCAT. El servei d'acreditació de competències professionals.
15. Els programes de formació professional del SOC per a persones aturades i en actiu. Els certificats professionals. L'oferta de formació professionalitzadora de l'Ajuntament de Cambrils. Formació on line: Aula Mentor de Cambrils.
16. La intermediació laboral per a la inserció o millora de l'ocupabilitat. La Llei 3/2023 d'Ocupació. Instruments del SOC per a la recerca de feina. Els espais de recerca de feina. La Borsa de Treball Municipal de Cambrils BTM. El Club de feina/Aula de recerca activa de feina de l'Ajuntament de Cambrils.
17. Anàlisi socioeconòmic del Baix Camp i del municipi de Cambrils. Teixit empresarial del territori. Recursos públic i privats. Eines i instruments de la Diputació de Tarragona. La concertació territorial, Decret 48/2020 .Treball en xarxa i col·laboratiu amb els altres agents del territori: La Cessetània.

18. El sistema de gestió de la qualitat. Principis de gestió de la qualitat. Implementació. La norma ISO 9001:2015. El sistema de gestió de la qualitat a l'Ajuntament de Cambrils.

7.1.2. Prova de llengua catalana (eliminatòria)

Les persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català exigits en la base tercera apartat f) 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 en la base tercera apartat h) 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 10 punts)

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

7.2.1. Experiència professional (màxim 5 punts)

Per experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):

- En l'administració pública desenvolupant tasques i funcions de la categoria de tècnic/a superior subgrup A1 realitzant tasques de direcció, coordinació, gestió pedagògica i/o sociolaboral, 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 0,066 punts per mes complert.
- A l'empresa privada, amb contracte laboral, desenvolupant tasques i funcions de direcció, coordinació, gestió pedagògica i/o sociolaboral, sempre que com a mínim hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla a raó de 0,033 punts per mes complert acreditat.

Els mesos es computaran de 30 dies, a efectes de fraccions.

Per justificar aquest mèrits és imprescindible aportar el certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i els contractes laborals o els certificats de serveis prestats de l'administració pública corresponent.

7.2.2. Formació (màxim 5 punts)

1. 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 4 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.

2. Per tenir una altre titulació universitària a més de la mínima exigida a la convocatòria que sigui rellevant per a la plaça a cobrir: 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 tècnic/a d'administració especial, subescala tècnica de grau superior, grup A, subgrup A1, als efectes de possibles nomenaments/contractacions de personal funcionari interí/laboral temporal per donar cobertura a les possibles necessitats temporals de TAEs d'Educació, Polítiques Actives d'Ocupació pel Departament d'Educació i Polítiques Actives d'Ocupació Ajuntament de Cambrils, , elaborant una llista per rigorós ordre d'acord amb les puntuacions obtingudes. 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, si continua l'empat, en favor de la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la prova pràctica, 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 en aquesta administració de la mateixa categoria professional, 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.

Seran 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 personal funcionari de l'Ajuntament de Cambrils s'estableix un període de prova de 8 mesos sempre i quan el període de nomenament sigui superior.

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.