



ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia, núm. 2024D001000241, de data 4/03/2024 s'han aprovat les bases específiques i convocatòria que regiran el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques mig d'administració general, subescala gestió, grup A, subgrup A2, pel sistema de concurs-oposició, als efectes de possibles nomenaments de personal funcionari interí per donar cobertura a les necessitats temporals 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 CLUA
BALDELLOU -
DNI 39686519L
(TCAT)

Firmado digitalmente
por ALFREDO CLUA
BALDELLOU - DNI
39686519L (TCAT)
Fecha: 2024.03.20
15:11:35 +01'00'

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR INTERINAMENT PLACES DE TÈCNICS/QUES MIG D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP A2, 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 tècnics/ques mig d'administració general, subescala gestió, grup A, subgrup A2, pel sistema de concurs-oposició, als efectes de possibles nomenaments de personal funcionari interí per donar cobertura a les necessitats temporals 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 generals corresponents a un/a tècnic/a mig A2 en cas de ser nomenat/da interí/na seran les pròpies de la subescala i especialitat tenint en compte el que estableixi les fitxes descriptives de llocs de treball en funció de les tasques concretament atribuïdes al lloc de treball que s'ocupi.

A títol merament enunciatiu, i en el marc de les funcions descrites en les corresponents fitxes descriptives de llocs de treball, entre les funcions a desenvolupar com a tècnic/a mig A2 s'inclouen les següents:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.



- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar la revisió jurídica dels expedients encomanats.
- Atendre consultes de caire jurídic i emetre informes jurídics de baixa i mitjana complexitat.
- 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/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.
- 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: titulacions de Diplomatura o Grau, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o equivalent, o superior.
- 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 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.

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 (llistes 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

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 13 punts.

7.1. Fase d'oposició (màxim 10 punts)

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

Exercici teòric-pràctic: Consistirà en realitzar per escrit un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i amb el temari de la convocatòria. 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 10 punts. En el cas que només es plantegi un exercici, s'haurà de superar una puntuació mínima de 5 punts. En el cas que es plantegin diversos supòsits pràctics, es distribuirà la puntuació de manera proporcional al número de preguntes, sent necessari per superar la prova un mínim de 5 punts en el total d'exercicis, i un mínim del 40% de la puntuació en cada exercici, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim del 40% en un d'ells, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent.

En aquest exercici es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la normativa aplicable.

Temari guia:

1. Municipi entitat local bàsica territorial. Organització, territori i població. El padró municipal.
2. Competències municipals: competències de prestació obligatòria. Distinció entre competència pròpia, delegada o diferent a la pròpia i delegada en la normativa. Encàrrecs de gestió. Les formes de gestió dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
3. Els contractes del sector públic: tipus de contractes, objecte dels contractes, l'expedient de contractació: òrgans de contractació, capacitat i solvència del contractista, els procediments, les formes d'adjudicació i els criteris d'adjudicació.
4. L'acte administratiu: La motivació i la forma. Obligació de resoldre. Terminis: còmput, suspensió i ampliació. El silenci administratiu. Eficàcia i executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació de resolucions i actes administratius disposicions generals. Els documents administratius.
5. La invalidesa de l'acte acte administratiu i de les disposicions generals: supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. Transmissibilitat, conservació i convalidació de l'acte. Els errors materials o de fet: concepte i tractament. La revisió dels actes en via administrativa i la revocació dels actes administratius. Recursos administratius.
6. El procediment administratiu comú: el concepte d'interessat, la representació i el registre d'apoderaments. Inici del procediment: Esmena i millora de la sol·licitud, declaració responsable i el règim de comunicació. Instrucció i finalització del procediment. Registre d'entrada i sortida de documents. El ciutadà com administrat: concepte, classes, capacitat i drets.
7. La potestat reglamentària: principis de bona regulació. Planificació i avaluació normativa. Participació ciutadana en el procediment d'elaboració de normes. Procediment d'aprovació de les normes reglamentàries i ordenances. Entrada en vigor de les normes.
8. Els recursos de les Hisendes Locals. Classes d'ingressos, especial referència a tributs i operacions de crèdit. Les ordenances fiscals.



9. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte, contingut, estructura, elaboració, aprovació i pròrroga del Pressupost General. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
10. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
11. La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelevació, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.
12. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Esquema general de les obligacions que se'n deriven per l'administració local. La protecció de dades personals en l'àmbit de l'administració pública: Esquema general de les obligacions que se'n deriven per l'administració local.

7.1.2. Prova de llengua catalana (eliminatòria)

Les persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català exigits en les bases 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 3 punts)

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

-Es valorarà l'experiència prèvia com a tècnic/a d'administració general A2 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 tècnic/a mig d'administració general, subgrup A2, 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.

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 general, subescala gestió, grup A, subgrup A2, als efectes de possibles nomenaments de personal funcionari interí per donar cobertura a les possibles necessitats temporals de l'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, 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 tècnic mig d'administració general, subgrup A2 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 personal funcionari de l'Ajuntament de Cambrils s'estableix un període de prova de 8 mesos de treball efectiu (en el supòsit de caps de departament, 12 mesos).

La persona aspirant haurà de superar una revisió mèdica en el centre mèdic que seleccioni l'Ajuntament.

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.