

ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que mitjançant acord de la Junta de Govern Local, de sessió del dia 19 de novembre de 2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció per a la constitució d'una borsa d'educador/a de la llar d'infants municipal, grup C1, pel procediment de concurs:

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'EDUCADOR/A DE LA LLAR D'INFANTS – CONCURS DE VALORACIÓ DE MÈRITS

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és constituir una borsa de treball de personal laboral temporal, denominació Educador/a Llar d'Infants, grup C1, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a la llar d'infants municipal.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs de valoració de mèrits, torn lliure.

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ens en els termes establerts en aquestes Bases.

Les funcions del lloc de treball seran les següents:

- Atendre directament als infants, com a responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament educatiu, higiene personal, vestit i alimentació:
 - Programar les activitats docents de la seva aula.
 - Vetllar pel desenvolupament integral de l'alumne.
 - Realitzar la funció tutorial.
 - Examinar dades de l'arxiu de l'alumne.
 - Responsabilitzar-se i dinamitzar la tasca educativa de l'aula.

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782



AJUNTAMENT DE PUIGPELAT

- Coordinar, responsabilitzar-se i dinamitzar la tasca educativa de cicle.
- Vetllar en tot moment pel procés d'adaptació de l'infant afavorint-lo al màxim.
- Conèixer, analitzar i avaluar les capacitats dels alumnes i les seves característiques i necessitats.
- Fer atenció a la diversitat.
- Fer una avaluació inicial.
- Tractar i respectar a tots els infants igual, atenent les seves diversitats educatives afectives o motrius.
- Realitzar el seguiment del procés educatiu del grup.
- Elaborar les programacions d'aula.
- Organitzar l'aula, material.
- Avaluar el procés educatiu individual i de grup amb criteris i instruments.
- Assegurar-se de tenir el material necessari per a poder portar a terme la tasca educativa i procurar els mínims materials per poder assegurar un entorn de benestar a l'aula i al pati, que afavoreixi el desenvolupament de l'infant i que permeti l'assoliment de les seves necessitats i els seus drets.
- Complir i fer complir el reglament de règim intern.
- Orientar llur exercici professional cap a les capacitats i competències definits en la Llei d'educació infantil vigent.
- Responsabilitzar-se de la tasca del personal auxiliar de la seva aula.
- Vetllar per la neteja i l'alimentació dels nens, canviant-los, proporcionant-los-hi esmorzar i oferint aigua quan es beu i sempre que el nen ho demani.
- Dins del menjador: Vestir als infants per al moment de l'àpat, ensenyar a dinar als nens amb els estris necessaris, ajudant-los en tot moment que ells ho necessitin, sense forçar mai, ajudar a l'auxiliar en la neteja dels nens.
- Vetllar per detectar situacions de risc social en els infants i, si es dóna el cas, comunicar-ho a la direcció del centre.
- Responsabilitzar-se de l'educació del grups d'infants de la seva aula portant a terme el Programa Educatiu del centre, implantant les activitats programades i assolint els objectius establerts.
- Dissenyar, preparar i desenvolupar activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, ...
- Realitzar activitats adreçades a afavorir el desenvolupament emocional i social i ajudar-los en l'adquisició d'hàbits d'autonomia i atenció a les necessitats bàsiques. Treballar perquè l'infant desenvolupi les seves habilitats d'expressió oral i corporal, musical, dibuix, etc.
- Vigilar i custodiar els infants de la seva aula en totes les activitats que es desenvolupin al seu càrrec, dins i fora del centre. Prevenir i actuar en situacions de risc per als infants.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'aula.
- Vetllar per la conservació, l'ordre i la netedat del material, instal·lacions i equipaments en general de l'aula.

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782



AJUNTAMENT DE PUIGPELAT

- Observar, detectar i avaluar els progressos i els possibles conflictes que puguin sorgir, i emetre'n el corresponent informe.
- Formar part de l'equip docent, participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixen en el Pla Educatiu del centre:
 - Col·laborar en la realització de la memòria anual.
 - Avaluar i revisar els programes didàctics implementats.
 - Formar part de l'equip directiu i assistir a les reunions.
- Mantenir una relació periòdica i propera amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals relacionats amb l'educació:
 - Responsabilitzar-se del seguiment i avaluació del seu grup d'infants.
 - Potenciar la relació família-escola i la participació dels pares en el procés educatiu així com oferir-los informacions.
 - Convocar individual o col·lectivament per pròpia iniciativa als pares o tutors per a tractar assumptes relacionats amb la problemàtica de llur tutoria.
 - Portar a cap el control, avaluacions i estadístiques corresponents a llurs tutories.
 - Participar en les reunions de pares.
 - Informar a les famílies sobre l'evolució dels seus infants.
 - Donar pautes d'actuació als pares a partir de les seves reflexions o interrogants o per coordinar ambdues actuacions.
 - Proporcionar informacions gràfiques del procés educatiu (vídeos, fotos...)
 - Realitzar les entrevistes als pares i preparar les guies per aquesta realització.
 - Realitzar informes escrits per als pares relatius als alumnes i les seves evolucions o adquisicions tant puntuals com periòdiques finals.
 - Proporcionar la revisió periòdica dels treballs dels alumnes.
 - Convocar reunions i exposar a les famílies qüestions referents al funcionament de l'aula.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782

Les persones que participin en aquest procés selectiu formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

En la crida de les persones aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació a l'apartat de treball realitzat en altres llocs similars al que es convoca i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb el lloc de treball.
- De persistir l'empat s'efectuarà un sorteig.

Base 2a. Gestió de la borsa

2.1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les contractacions de personal laboral temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ens). Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquesta veurà decaïgut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista, si bé la persona aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

2.2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ens, llevat de les excepcions establertes per al contracte de relleu. En aquest sentit, d'acord amb el que estableix l'article 12.7 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels treballadors, els contractes de relleu s'oferiran a les persones que els correspongui per ordre de puntuació a la borsa que estiguin en situació d'atur o que tinguin concertat amb l'Ens un contracte de durada determinada.
- Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782



AJUNTAMENT DE PUIGPELAT

la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ens hagi estat favorable i supeditat, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals temporals. A aquest efecte l'Ens emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ens resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebutj de la 1a i 2a proposta de contractació per part de les persones candidates suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies hàbils anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies hàbils següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ens.

2.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebutj de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782



AJUNTAMENT
DE
PUIGPELAT

- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la Base 3a d'aquestes Bases.

2.4. La borsa tindrà una vigència de tres anys des de la seva constitució. Finalitzada la vigència es resoldran tots els contractes existents amb l'abonament de les indemnitzacions previstes a la normativa laboral vigent.

2.5. En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Base 3a. Requisits dels aspirants

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/res, de conformitat amb el Real decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles.

- b) Posseir el títol de Tècnic superior en educació infantil o equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs de valoració de mèrits.

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782



AJUNTAMENT
DE
PUIGPELAT

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.

- c) Posseir el certificat de nivell C1 o equivalent de català de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), 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. 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.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Puigpelat, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

- d) En el cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. Aquests coneixements s'acrediten amb la presentació d'algun dels següents documents:
- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell *intermedi o superior* d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- e) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- f) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- g) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782



AJUNTAMENT
DE
PUIGPELAT

- h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- i) Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals i de tràfic d'ésser humans.

Base 4a. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, disponible al lloc web <https://seu-e.cat/es/web/puigpelat/seu-electronica> juntament amb el currículum vitae actualitzat i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants i de la resta de documentació exigida, al Registre General de l'Ens, presencialment, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 9:30 a 14:30 i dimarts de 16:30 a 20:00 hores, o, en el seu cas, en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. transitòria 4a d'aquesta llei.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

En aquest sentit, si la sol·licitud es presenta:

- a) Presencialment: en aquest cas la sol·licitud, model estàndard d'instància, és l'adjunta a aquestes Bases i es podrà trobar igualment al següent lloc web <https://seu-e.cat/es/web/puigpelat/seu-electronica>.
- b) Telemàticament: al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant instància genèrica a la qual s'haurà d'acompanyar del model d'instància previst al següent lloc web <https://seu-e.cat/es/web/puigpelat/seu-electronica>.

La documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud:

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782



AJUNTAMENT
DE
PUIGPELAT

- Fotocòpia simple del DNI o NIE.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria (còpia simple/original/fotocòpia compulsada).
- Fotocòpia simple de la titulació requerida, si és el cas.
- Currículum vitae actualitzat.
- Fotocòpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals i de tràfic d'éssers humans.

Totes les fotocòpies hauran de ser compulsades abans de la contractació.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Base 5a. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds és de **vint dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de les bases en el BOPT.

Base 6a. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ens dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà a la Seu electrònica de l'Ens, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les entrevistes. Es publicaran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes de persones aspirants admeses i excloses es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcaldia ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses i s'ha de publicar només l'esmena a la Seu electrònica de l'Ens. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782

Per a més informació podeu trucar a l'Ens, al telèfon 977602225, en horari d'atenció al públic.

Base 7a. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- PRESIDENT/A : un funcionari/nària designada per l'Alcaldia.
- VOCALS : tres designats/des per l'Alcaldia, entre persones funcionàries de carrera amb nivell de titulació igual o superior al exigít per a la convocatòria, una de les quals ho serà a proposta de l'EAPC.
- SECRETARI/ÀRIA: un/a funcionari/nària de carrera de l'Ajuntament.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782

La participació en el tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 5 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica de l'Ens per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De la sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs de valoració de mèrits:

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants justificats mitjançant *currículum vitae* i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- Experiència laboral (màx. 10 punts):

L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó de 2 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Documents justificatius: certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis o informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

- Formació (màxim 5 punts) relacionada amb les funcions del lloc: Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Els interessats/des han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782



AJUNTAMENT
DE
PUIGPELAT

- Jornades fins a 9 hores - 0,25 punts
- Jornades de 10 a 19 hores - 0,50 punts
- Jornades de 20 a 39 hores – 1,00 punts
- Jornades de 40 o més - 1,50 punts

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys.

- Per disposar del Títol de diplomatura, títol universitari de Grau en Magisteri d'educació infantil o equivalent. El total màxim d'aquest apartat és de 3 punts.
- Entrevista (obligatòria, no eliminatòria) (màxim 5 punts): El tribunal de qualificació efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional (amb revisió en el seu cas del currículum vitae) de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals (integritat, relacions interpersonals, treball en equip, millora contínua, aconseguir resultats) i funcions de la plaça.

Base 9a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzada la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la puntuació amb els resultats, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI de les persones aspirants.

El Tribunal proposarà a la presidència de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants. Per Decret de l'Alcaldia/Presidència es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació.

La puntuació final de les persones aspirants s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ens.

Les persones aspirants proposades presentaran els documents originals o fotocòpies compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 5 dies hàbils, comptats a partir del moment en que l'Ens realitzi la crida per treballar.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran excloses de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782

han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Base 10a. Incidències

La presidència de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia/Presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia/Presidència.

Base 11a. Contractació del personal

La presidència de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb les persones aspirants proposades, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

La contractació s'haurà de publicar a la seu electrònica i Portal de Transparència de l'Ens, al BOPT i al DOGC.

Base 12a. Període de prova

Les persones contractades hauran de superar un període de prova d'un mes. Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ens, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima d'un mes.

En finalitzar el període de prova, l'Ens farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782

superar el corresponent període de prova.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- b) 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
- c) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
- d) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- e) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- h) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- i) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Contra les resolucions de l'Alcaldia/Presidència, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782



interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Puigpelat, a data de la signatura electrònica
L'alcaldeessa

Ajuntament de Puigpelat

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
MARTA BLANCH FIGUERAS - DNI ** (TCAT) el dia 22/11/2025 a les 21:03:00

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Puigpelat. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE EAA9476B0721462B801231BD038CD835 i data d'emissió 26/11/2025 a les 10:18:50