



ANUNCI

SOBRE L'ACORD RELATIU A L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL DE L'ESCOLA BRESSOL LA LLAVOR DE RODA DE TER

EXP. 1464-000001-2026 (X2026001678)

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament de Roda de Ter ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per l'Alcaldia en data 01/09/2026 sobre l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria de concurs públic per constituir una borsa treball de personal de l'escola bressol, per a cobrir les necessitats de contractacions temporals i nomenaments interins que es puguin produir.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB. Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Roda de Ter, 3 de setembre de 2026

L'alcalde,

Toni Mas Febrer

BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA OBERTA DE TREBALL DE PERSONAL DE L'ESCOLA BRESSOL LA LLAVOR DE RODA DE TER

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte de les bases és la creació d'una borsa oberta mitjançant el sistema de concurs-oposició per a la cobertura de places de personal de l'Escola Bressol, als efectes per cobrir vacants de les places laborals en cas de baixes temporals, renúncies, etc. d'acord amb les necessitats del servei i de recursos humans en les categories i especialitats que es relacionen:

- Mestre/a d'educació infantil
- Tècnic/a d'educació infantil
- Cuiner/a

2. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC:

Denominació lloc de treball	Grup classificació	Complement Destí	Complement Específic (import 100% jornada)
Mestre/a (Llar d'Infants)	A2	20	10.234,88 €
Tècnic/a d'Educació Infantil	C1	16	11.293,05 €
Cuiner/a (Llar d'Infants)	C2	14	11.488,65 €

Les funcions generals dels llocs de treball són:

Mestre/a llar d'infants:

Funcions Genèriques:

- Donar suport a l'equip directiu en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar, el pla anual i la memòria d'activitats.
- Programar les activitats pedagògiques i educatives conjuntes i individuals de l'escola bressol unificant criteris.
- Fer-se responsable del grup de classe i, quan calgui, dels altres infants del centre i vetllar per la seva integritat física.
- Realitzar la tasca pedagògica amb el grup de classe del que sigui tutor/a, d'acord amb els objectius proposats.
- Preparar activitats, preveure el material i elaborar-ne de nou.
- Atendre la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades de la Llar d'infants.
- Fer un seguiment de l'evolució dels infants al llarg del curs i fer-ne una avaluació periòdica dels resultats.
- Comunicar-se regularment amb els pares i mares dels nens i nenes del propi grup i informar-los amb periodicitat de l'evolució de seu fill així com la programació de les activitats del grup-classe.
- Estimular l'aprenentatge d'hàbits adequats a cada edat.
- Tenir cura de les necessitats bàsiques de l'infant (higiene, descans, alimentació, etc.).
- Acollir i facilitar la integració social dels infants amb alguna deficiència, estimular-los convenientment i mantenir, juntament amb la Direcció del centre, una coordinació periòdica amb els professionals d'educació precoç que els atenguin.
- Vetllar per la conservació del material i de les instal·lacions del centre.
- Dur a terme el servei de menjador i posterior neteja de l'aula.
- Coordinar-se amb els diferents professionals que hagin d'intervenir amb els infants de la Llar d'infants.
- Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es plantegin des de la direcció de la Llar.
- Realitzar tasques de suport als els/les tutors/es de cada aula.
- Substituir qualsevol company/a en cas de baixes de curta durada.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula, si s'escau.
- Cobrir el servei d'horari matiner d'acollida a infants realitzant l'atenció i cura adequades.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

- Acompanyar a les famílies del Grup de Criança i de l'Espai d'Acompanyament durant la criança dels seus filles/es.
- Fomentar la creació de nous projectes educatius propis del centre.
- I, en general:
 - 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.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tècnic/a d'Educació Infantil (TEI):

Funcions Genèriques:

- Col·laborar en l'elaboració del projecte educatiu, del currículum del centre, de la programació general i de la memòria anual.
- Programar les activitats pedagògiques i educatives conjuntes i individuals de la Llar d'infants unificant criteris.
- Fer-se responsable del grup de classe i, quan calgui, dels altres infants del centre i vetllar per la seva integritat física.
- Realitzar la tasca pedagògica amb el grup de classe del que doni suport o sigui tutor/a, d'acord amb els objectius proposats.
- Preparar activitats, preveure el material elaborar-ne de nou.
- Atendre la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades de la Llar d'infants.
- Fer un seguiment de l'evolució dels infants al llarg del curs i fer-ne una avaluació periòdica dels resultats.
- Comunicar-se regularment amb els pares i mares dels nens i nenes del propi grup i informar-los amb periodicitat de l'evolució de seu fill/a així com la programació de les activitats del grup-classe.
- Estimular l'aprenentatge d'hàbits adequats a cada edat.
- Tenir cura de les necessitats bàsiques de l'infant (higiene, descans, alimentació, etc.).
- Acollir i facilitar la integració social dels infants amb alguna deficiència, estimular-los convenientment i mantenir, juntament amb la Direcció del centre, una coordinació periòdica amb els professionals d'educació precoç que els atenguin.
- Vetllar per la conservació del material i de les instal·lacions del centre.
- Dur a terme el servei de menjador i posterior neteja de l'aula.
- Coordinar-se amb els diferents professionals que hagin d'intervenir amb els infants de l'escola bressol.
- Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es plantegin des de la direcció de l'Escola.
- Realitzar tasques de suport als els/les tutors/es de cada aula.
- Substituir qualsevol company/a en cas de baixes.
- Cobrir el servei d'horari matiner d'acollida a infants realitzant l'atenció i cura adequades.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

I, en general:

- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Cuiner/a (llar d'infants)

Funcions Genèriques:

- Responsabilitzar-se de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments.
- Preparar, manipular i controlar els aliments servits a l'escola bressol, sota les directrius de la direcció.
- Tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants.
- Col·laborar en les festes i sortides que es facin a la llar, preparant menús apropiats.
- Organitzar i dur a terme les comandes del servei de cuina.
- Elaborar i repartir els àpats seguint el menú establert.
- Vetllar pel manteniment i cura de la cuina, dels estris de cuina i el paviment.
- Netejar la cuina i els estris, garantint el manteniment d'unes condicions d'higiene òptimes.
- Recollir i congelar les mostres diàries dels aliments.
- Controlar temperatura i agafar mostres de PH dels diferents punts d'aigua.

I, en general:

- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per a ser admesos/es a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir els requisits següents:

Requisits comuns:

- Tenir 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. També poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat. Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat. No excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Titulació segons categoria professional:
 - Mestre/a: Grau Mestre d'Educació infantil, o equivalent.
 - TEI: Cicle formatiu de grau superior Tècnic d'Educació Infantil, o equivalent.
 - Cuiner/a: certificat d'estudis primària, o equivalent.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segons Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C) per les places de mestre i TEI, i nivell elemental (A2) per a les plaça de cuinera. D'acord amb el que estableix 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 Secretaria de Política Lingüística.
Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.
També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

4. FUNCIONAMENT DE LA BORSA I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Borsa oberta

A partir de la primera convocatòria, la borsa de treball es mantindrà oberta. Per tant, les persones interessades podran continuar presentant sol·licituds per incorporar-s'hi i que seran tingudes en compte en les següents convocatòries com a sol·licituds presentades dins de termini.

En les successives convocatòries, es procedirà a l'actualització de la borsa segons les puntuacions obtingudes i la revisió de les puntuacions dels aspirants que ja constin a la borsa i que durant l'obertura de la convocatòria així ho sol·licitin.

Aquesta actualització es farà reordenant totes les persones seleccionades que constitueixen la borsa fins aquell moment, per ordre de la seva puntuació amb la incorporació de les persones que hagin superat el procés de selecció de les successives convocatòries un cop actualitzades les valoracions de les persones aspirants i d'acord amb la puntuació obtinguda.

Actualitzada la borsa de treball, es publicarà l'acta del tribunal i s'obrirà un termini de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació, per tal que les persones interessades puguin formular les reclamacions que creguin oportunes.

4.2 Presentació de sol·licituds

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.rodadeter.cat>. Els restants i successius anuncis de cada una de les convocatòries es faran públics únicament al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

El termini de presentació de Sol·licituds: dins del termini **de 10 dies** a comptar des de l'endemà de la publicació de la corresponent convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les sol·licitud es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. A aquest efecte es fa constar que els registres de l'Ajuntament de Roda de Ter són:

- Oficina d'Atenció Ciutadà: instància a presentar al registre general de l'Ajuntament, Plaça Major 4 de Roda de Ter (CP 08510), en horari d'oficina (de dilluns a divendres de 10:00 a 13:00 i dimarts de 16:00 a 19:00hores).
- E-tram: a través del formulari d'instància genèrica que trobareu a la pàgina web de l'Ajuntament de Roda de Ter, caldrà omplir la instància adjuntant la documentació requerida i trametre'l a través de la seu electrònica.
- Correu administratiu: a través d'instància a presentar a l'oficina de correu adreçada a l'Ajuntament de Roda de Ter, Plaça Major 4 de Roda de Ter (CP 08510).

Amb la sol·licitud l'aspirant declararà el següent:

- a. Manifestar que compleix les condicions i requisits exigits a la base 3ª.
- b. Indicar a quin/s llocs de treball es presenta l'aspirant.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

c. Acompanyades de la següent documentació, en aquest ordre:

- I. Fotocòpia del DNI de l'aspirant.
- II. Fotocòpia del títol exigít a cadascuna de les especialitats a les que s'opta d'acord amb la base tercera, o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició.
- III. Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana que es requereix, segons nivell especificat en l'apartat 3, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.
- IV. Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell superior en llengua castellana per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i vulguin restar exempts de realitzar la corresponent prova de nivell.
- V. Currículum Vitae.
- VI. Vida laboral i acreditació funcions realitzades (presentació de contracte laboral o certificació de serveis prestat per l'empresa).
- VII. Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

En cas de resultar contractat, l'aspirant haurà de presentar els originals de la documentació acreditativa del mèrits al·legats.

En cas que alguna de les sol·licituds tingué algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a l'interessat/da per tal que en el termini màxim de tres dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del proves selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5. PUBLICITAT DE LES CONVOCATÒRIES

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Roda de Ter.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Roda de Ter.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Roda de Ter tenen tots els efectes de notificació les persones interessades d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

El tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a, i dos vocals, Es preveurà una persona suplent per cada membre. Es nomenarà també un secretari del personal funcionari o laboral de la corporació.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

L'abstenció i/o recusació de membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la seva decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris per garantir el desenvolupament del procés selectiu establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actui com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Es representants sindicals podran designar una persona per assistir com observadora amb veu i sense vot, la qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

7. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i dins dels 5 dies hàbils següents, l'alcalde dictarà resolució aprovant la relació d'admesos/es i exclosos/es amb indicació de si estan o no exempts de la prova de català, que es farà pública al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la pàgina web (www.rodadeter.cat), i assenyalarà un termini de 5 dies perquè s'hi puguin fer al·legacions, d'acord amb l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.



En la mateixa resolució es determinaran els membres que constituïran el Tribunal. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 5 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions.

8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major, degudament justificats i valorats pel Tribunal. Els aspirants que no compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment de la selecció. A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI.

9. PROCÉS DE SELECCIÓ

El sistema de selecció és el de CONCURS - OPOSICIÓ.

La selecció per concurs-oposició consisteix d'una part, en la superació de la fase d'oposició, amb la puntuació mínima que estableixen les bases, en la valoració dels mèrits dels/de les candidats/ates, d'acord amb el barem que estableixen les bases i realització d'una entrevista. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició.

9.1 Fase de oposició:

Es realitzarà una única prova de caràcter teòric-pràctic:

Prova de caràcter teòric-pràctic (màxim 20 punts)

Consistirà en respondre un mínim de 5 i un màxim de 10 qüestions realitzades per part del Tribunal relatives a les funcions pròpies del lloc de treball. Es valorarà el nivell de coneixements, les habilitats i competències professionals.

Aquest qüestionari tindrà una puntuació màxima de 20 punts, essent necessari l'obtenció de 10 punts per superar-lo.

9.2 Fase de concurs:

Avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants en el període de prestació d'instàncies, d'acord amb la puntuació que s'especifica:

A) Experiència professional (màxim 7 punts)

- 1) Serveis prestats a qualsevol Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, amb funcions i contingut igual o similar als de la convocatòria, 0,20 punts per mes treballat. Puntuació màxima de 7 punts.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

Es considera que un mes comprèn 30 dies. No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres al·legats.

- 2) Per acreditació d'experiència en llocs de treball similar en l'empresa privada, 0,10 punts per mes treballat. Puntuació màxima 3 punts.

B) Formació relacionada amb el lloc de treball duta a terme durant els últims 5 anys (màxim 3 punts)

Puntuació per curs:

- De 4 a 10 hores: 0,10 punts.
- D'11 a 20 hores: 0,20 punts.
- De 21 a 30 hores: 0,30 punts.
- Més de 30 hores: 0,40 punts.

En cas de no acreditar el coneixement de llengua catalana caldrà realitzar amb caràcter obligatori i eliminatori una prova dels coneixements de la llengua o llengües que corresponguin.

10. PUNTUACIÓ FINAL. LLISTA D'APROVATS. PROCEDIMENT DE SUBSTITUCIÓ. VIGÈNCIA DE LA BORSA

La puntuació total del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i concurs.

El tribunal confeccionarà una llista d'aspirants que han resultat aptes, amb les puntuacions obtingudes ordenades decreixentment per a cada una de les especialitats que es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament (www.rodadeter.cat).

Passat el termini de 5 dies naturals per reclamacions, el tribunal remetrà acta de la sessió al President/a de la Corporació amb el nom dels aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball de personal de l'escola bressol per a cobrir vacants, substitucions i/o baixes.

En el moment que sorgeixi una substitució dins l'Escola Bressol d'aquest Ajuntament s'oferirà als aspirants, sempre per ordre de puntuació dins la borsa específica de l'especialitat requerida.

En cas d'empat, el tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

Els candidats que s'incloguin en la borsa restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi a necessitat de contractació temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que en hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habilita a l'alcalde a la crida del següent en l'ordre.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.

La vigència de la borsa serà indefinida fins a l'aprovació d'unes noves bases que la substitueixin. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi d'aspirants.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o vacants que ho necessitin i mentre no es realitzi un altre procediment selectiu per cobrir dita plaça.

11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I CONTRACTACIÓ

Els aspirants que formin part de la borsa es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En el supòsit que algun dels aspirants cridats no complís amb un o més dels requisits o renunciés al seu nomenament, serà exclòs de la proposta i serà proposat el candidat que el segueixi per ordre de preferència.

L'alcalde procedirà a la contractació d'aquelles persones que per ordre correspongui les quals s'hauran d'incorporar en la data assenyalada per l'exercici de les seves funcions. El període de prova és de dos mesos. Durant aquest període el treballador/a ha d'assistir als cursos de formació que la Direcció del centre pugui proposar. Si durant el període de prova s'emet informe negatiu, degudament motivat, sobre el desenvolupament de les seves funcions, la relació laboral podrà ser resolta lliurement i sense dret a cap tipus d'indemnització. Ara bé, aquest període de prova es podrà interrompre en cas d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, i per tot el temps de durada de les esmentades causes.

12. INCOMPATIBILITATS.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació serà aplicable al/a la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i a l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya (RPELC).



13. INCIDÈNCIES

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, per qualificar el grau de suficiència de l'acreditació dels mèrits i per establir criteris de desempat.

El tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb disminució, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants.

Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.