

ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia-Presidència núm. 269/2026, de data 1 d'abril, s'han aprovat les **bases específiques i la convocatòria** que han de regir el procés selectiu per a la cobertura, com a personal laboral fix, **de dues places de conserge d'equipaments municipals**, grup/subgrup **C2**, mitjançant el sistema de **concurs-oposició, torn lliure**, en execució de l'**Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023**, les quals es transcriuen íntegrament a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA 2 PLACES DE CONSERGE D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS EN RÈGIM LABORAL FIX AMB BORSA DE RESERVA (LF 1/2026).

PRIMERA.- OBJECTE

Es convoca procés selectiu per cobrir **2 places de conserge d'equipaments municipals, a temps complet (100% de jornada)**, vacants en plantilla de personal, **en règim laboral fix, grup/subgrup C2, mitjançant concurs-oposició, per torn lliure**, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Valls de l'any 2023 (publicada al DOGC de 03/01/2024; CVE-DOGC-A-23356030-2024). **La retribució serà la corresponent, en sou base, a la d'un grup/subgrup C2, amb complement de destí 14 i complement específic 8. Les principals funcions/tasques a realitzar són les següents:**

a) Funcions generals

1. Actualitzar i mantenir les cartelleres publicitàries i d'informació de les dependències.
 2. Atendre i informar el públic sobre els serveis municipals, la seva ubicació i el funcionament del centre, així com derivar les consultes al departament o persona corresponent.
 3. Atendre les trucades telefòniques i distribuir-les adequadament.
 4. Controlar l'accés de les persones a les dependències.
 5. Realitzar l'obertura i el tancament de les instal·lacions i dependències, incloent alarmes i sistemes de seguretat, així com custodiar-ne les claus.
 6. Adequar sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat que es realitzi en les dependències.
 7. Vetllar i realitzar treballs bàsics pel manteniment en els camps de lampisteria, pintura, electricitat, fusteria, jardineria i neteja i d'adequació dels espais comuns, interiors i exteriors, i de les dependències i/o sales del/s centre/s de treball.
 8. Tenir cura de l'estat de conservació dels equips de comunicació i distribució de trucades, i comunicar les incidències.
 9. Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres treballs similars.
 10. Realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les dependències municipals.
 11. Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència.
 12. Proposar millores en relació amb les seves tasques i el funcionament del servei.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat d'adscripció.

b) Funcions específiques en centres educatius (consergeries d'escoles)

1. Vetllar pel bon ús dels subministraments del centre.
 2. Custodiar les sales de comptadors i maquinària, mantenir-les tancades i impedir l'accés a persones no autoritzades.
 3. Facilitar l'accés al centre als serveis externs autoritzats.
 4. Informar la direcció del centre de les incidències que es produeixin.
 5. Realitzar el trasllat intern de mobiliari i equipaments.
 6. Realitzar petites tasques de manteniment i suport a la neteja del centre.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de les consergeries d'escola.

SEGONA.- NORMATIVA APLICABLE

En aquesta convocatòria i procés selectiu serà d'aplicació allò establert en la següent normativa:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local a Catalunya.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 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.
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- 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.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, text refós de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals a Catalunya.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès als processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera".

TERCERA.- REQUISITS NECESSARIS QUE HAURAN DE REUNIR LES PERSONES CANDIDATES

A més a més dels requisits exigits en les Bases generals que regulen els processos de selecció de l'Ajuntament de Valls (BOPT de 21/01/2019; CVE 2019-00359) i al tauler d'edictes de la seu electrònica de la corporació, les persones aspirants han de complir els requisits següents **el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds:**

1. **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 persones treballadores, de conformitat amb el Reial 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 persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques.** Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i a les seves persones descendents o les del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa. Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i 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.
2. Possedir la **capacitat funcional** per a realitzar les tasques que s'esmenten en la base específica 1ª de la present convocatòria.
3. **Haver complert divuit anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat de jubilació màxima forçosa** fixada per la llei.
4. **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 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 desenvolupen. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

5. **Posseir el certificat de nivell B1 de llengua catalana (elemental)** expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris.
6. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola i no ser nacional d'un país on el castellà sigui llengua oficial, cal acreditar el coneixement de la **llengua castellana** mitjançant la presentació d'un **certificat intermedi alt o de nivell B2** establert pel Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'un títol equivalent, certificació acadèmica que acreditï haver superat totes les proves per obtenir-lo o certificat corresponent expedit per una Escola Oficial d'Idiomes. Aquest requisit s'ha de complir i acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada.
7. **Posseir el títol de Graduat Escolar, Educació Secundària Obligatòria (ESO), Tècnic/a (Cicle Formatiu de Grau Mitjà), FP de primer grau o una titulació equivalent o superior**, o bé 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-oposició. En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingüés el títol oficial, per motiu d'estar en tramitació la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació de titulacions estrangeres. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.
8. **No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984**, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
9. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual o tràfic de persones.
10. **Liquidació de la taxa de drets d'examen**. Els drets d'examen s'hauran de satisfer conforme la taxa de l'Ordenança Fiscal núm. 6 que sigui **vigent en la data d'inici del termini de presentació d'instàncies**. **Els drets d'examen es pagaran mitjançant la passarel·la de pagament habilitada en el tràmit electrònic específic**, llevat que s'opti per la presentació de sol·licitud presencial, cas en què aquesta taxa s'haurà de pagar a través d'ingrés bancari al número de compte: **ES44 210000215002 0050 0329** amb indicació del nom i cognoms de la persona candidata i la referència del procés selectiu en què es participa.

QUARTA.- SOL·LICITUDS, DOCUMENTACIÓ, PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ

a) Sol·licituds.

Les bases específiques i convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT). L'anunci de la convocatòria, fent referència a la data i al número de publicació del BOPT, es publicarà al BOE, i amb data posterior, al DOGC. En aplicació de l'article 29 de l'Ordenança d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Valls, les persones que desitgin prendre part en el present procés hauran de presentar la sol·licitud en el termini de **20 dies hàbils**, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci al DOGC, via **TELEMÀTICA** a través del tràmit electrònic disponible en el següent enllaç: <https://seu.valls.cat/content/proc%C3%A9s-selectiu-de-personal-sol%C2%B7licitud> o **PRESENCIAL** mitjançant instància general a les dependències de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Valls (Plaça del Blat, 1, Valls) <https://seu.valls.cat/content/inst%C3%A0ncia-general> o per qualsevol dels mitjans establerts a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En la sol·licitud s'haurà d'indicar la plaça i el procés de la qual es vol participar i s'haurà de completar obligatòriament amb un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si s'escau. Haurà d'anar acompanyada dels següents documents, **imprescindibles per a participar en el procés**:

1. **Fotocòpia del DNI, passaport, NIE** o qualsevol altre document que acrediti la seva nacionalitat i edat. A més, aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat del seu cònjuge.
2. **Fotocòpia de la Titulació exigida.**
3. **Fotocòpia del certificat de nivell de català i castellà, si s'escau.**
4. **Certificat actualitzat de manca d'antecedents per delictes sexuals, d'acord amb la Llei 26/2015, de 28 de juliol.**
5. **Justificant bancari de liquidació de la taxa de drets d'examen prevista en l'Ordenança número 6** (només en el cas de presentació presencial de la sol·licitud per participar en el present procés selectiu)
6. **Declaració responsable de la persona aspirant de que reuneix els requisits establerts en la base específica 3ª**, que s'efectuarà amb la signatura del mateix tràmit específic. En el cas de presentació presencial de la sol·licitud per participar en el present procés selectiu serà obligatòria adjuntar-la, degudament signada, en la instància presentada (pot utilitzar-se el següent model orientatiu: <https://nuvol.valls.cat/index.php/s/MtpqDCEJKtMBiGp>).

En aquesta sol·licitud no s'adjuntarà cap documentació justificativa de mèrits que s'hagin d'al·legar a la fase de concurs.

b) Tractament de les dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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 procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. No serà necessari autenticar la documentació presentada mitjançant còpia. Aquesta documentació s'autenticarà un cop finalitzat el procés selectiu i només de les persones que hagin superat el procés selectiu per a la formalització del seu contracte. En el supòsit de què la documentació presentada no es correspongui amb l'exigida com a requisit, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu. Per la mera concurrència al procés selectiu, la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases específiques, llevat que exerceixi el seu dret a impugnar-les en termini.

c) Admissió de les persones aspirants

- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia-Presidència dictarà Decret en el termini d'un mes i declararà aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió, si és el cas i de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana i/o castellana.
- L'esmentada resolució es farà pública al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament de Valls: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=4316130008>.
- Així mateix, es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.
- Les al·legacions es resoldran en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- Si no s'hi presenten esmenes, la llista de les persones aspirants admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva.
- Tots els actes que es derivin d'aquesta convocatòria es faran públics a través del tauler d'edictes de la seu electrònica municipal: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=4316130008>

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal qualificador serà nomenat per Decret d'Alcaldia-Presidència i estarà integrat per una presidència, dues vocals i una secretaria, que recaurà en una de les vocals. Els seus membres hauran de ser personal funcionari de carrera o laboral fix de qualsevol administració pública, amb categoria igual o superior a la de les places convocades. Almenys un dels membres serà designat per l'Ajuntament de Valls i un altre per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La seva constitució i funcionament s'ajustarà al que disposa la Base 5a de les bases generals de selecció de l'Ajuntament de Valls, a l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel que fa a l'abstenció i recusació.

El Tribunal quedarà vàlidament constituït amb la presència de la majoria simple dels seus membres (titulars o suplents) i, en tot cas, de les persones que exerceixin la presidència i la secretaria o qui les substitueixi.

Podrà incorporar persones assessores especialistes, que es limitaran a exercir les seves competències tècniques i no tindran dret a vot en les decisions del Tribunal. Igualment podran comptar amb personal col·laborador per a l'execució de les diferents tasques de suport, organització o de gestió del present procés selectiu.

En les proves de la fase d'oposició, el Tribunal exigirà a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant l'original del DNI o document equivalent.

Seràn excloses automàticament les persones participants que realitzin conductes contràries a la bona fe, que vulnerin els principis d'igualtat i equitat, o que alterin el normal desenvolupament de la convocatòria. Així mateix, si es comprova que una persona aspirant no compleix els requisits exigits o ha incorregut en inexactituds o falsedats, el Tribunal proposarà la seva exclusió a l'Alcaldia i en donarà trasllat a les autoritats competents.

SISENA.- PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció serà el de **concurs-oposició**, amb el desenvolupament següent:

6.1.- Proves de coneixement de llengua catalana i castellana

Estaran exempts d'aquestes proves les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana i/o castellana exigides. Aquesta documentació pot ser presentada en qualsevol moment abans de la realització de la prova. Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua, l'òrgan selectiu comptarà amb personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística en el cas de la prova de coneixements de llengua catalana, i l'organisme corresponent i competent per a la realització de proves de llengua castellana. Els exercicis es qualificaran d'apte o no apte.

-1r Exercici. Prova de català.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell exigut en la Base específica 3a, durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari.

-2n Exercici . Prova de castellà.

Aquesta prova només és per persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquestes proves, en cas de no superació, tenen caràcter eliminatori.

6.2.- FASE D'OPOSICIÓ (màxim 24 punts).

Els exercicis de la fase d'oposició són obligatoris, eliminatoris i sumatoris, amb una puntuació **màxima de 24 punts**, que representen tres quartes parts de la puntuació total del procés.

6.2.1.- Primer Exercici: Qüestionari test (màxim 8 punts).

Consistent en respondre **20 preguntes** d'un qüestionari tipus test amb quatre respostes alternatives, més 3 preguntes de reserva, relatives al contingut del temari recollit en l'annex. **La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 8 punts**. S'atorgarà **0'4 punts** per pregunta resolta favorablement. Les respostes errònies es penalitzaran amb una minoració de **0'1 punts**. Les respostes no contestades no restaran puntuació. Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 20 preguntes tipus test proposades. Serà necessari obtenir una **puntuació mínima de 4 punts** per a la seva superació. Aquest exercici tindrà una **durada màxima de 30 minuts** i tindrà caràcter eliminatori.

6.2.2.- Segon Exercici: Prova teòrica-pràctica (màxim 16 punts)

La prova consistirà en la realització d'un o diversos casos pràctics escrits i/o una o diverses proves de simulació de tasques habituals de consergeria, relacionades amb les funcions i continguts recollits a l'Annex. Es valorarà la capacitat d'organització, l'ordre, la neteja, el compliment de les normes de seguretat i higiene i la successió lògica en l'execució de les tasques. Es penalitzarà la no observança de mesures adequades de manipulació de materials o eines, o la incorrecta aplicació de procediments interns. **La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 16 punts**. Aquesta prova té caràcter eliminatori: serà necessari obtenir una **puntuació mínima de 8 punts** per a la seva superació. Tindrà la durada màxima que determini el Tribunal.

6.3.- FASE DE CONCURS. Valoració de mèrits (màxim 8 punts).

La fase de concurs suposarà una quarta part de la puntuació total i no tindrà caràcter eliminatori. La seva valoració es realitzarà un cop finalitzada la fase d'oposició i només s'aplicarà a les persones aspirants que hagin superat aquesta fase. Un cop publicat el resultat del darrer exercici en la fase d'oposició, les persones aspirants disposaran de **10 dies hàbils**, a comptar a partir de l'endemà de dita publicació, per a presentar les acreditacions i justificacions dels mèrits que es considerin, per via **TELEMÀTICA**, mitjançant el **tràmit d'instància general** habilitat a la seu electrònica de l'Ajuntament de Valls: <https://seu.valls.cat/content/inst%C3%A0ncia-general>. **No serà valorada la documentació presentada fora de termini**, llevat d'aquella que s'aporti en els casos en que el Tribunal, si s'escau, obri un nou termini per demanar aclariments o esmenes a totes o algunes de les persones aspirants. **Tampoc es valoraran mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds.**

Quan es consideri per part de la persona aspirant que la documentació acreditativa de mèrits d'altres ja es troba en poder de l'Ajuntament de Valls, ho farà constar expressament i aquesta documentació es valorarà en base a la documentació de cada expedient personal existent a la corporació municipal. La puntuació de mèrits computables serà la següent:

6.3.1.- Per experiència professional (màxim 4 punts).

Es valorarà l'experiència professional **en tasques de consergeria i en tasques bàsiques de manteniment d'edificis o anàlogues** fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb els següents barems:

- Al sector públic com a personal funcionari o laboral (**fins a un màxim de 4 punts**): **0'12 punts per mes complet**.
- Al sector privat: (**fins a un màxim de 3,5 punts**): **0'12 punts per mes complet**.

Acreditació:

- **Els serveis previs prestats a l'administració pública com a funcionari o personal laboral** en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir s'han d'acreditar mitjançant certificat emès per l'Administració corresponent en el que es faci constar la plaça ocupada i la duració dels serveis prestats.
- **Els serveis prestats a l'administració pública a través de contracte administratiu de serveis** en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir s'han d'acreditar mitjançant certificat emès per l'Administració corresponent en el que es faci constar l'objecte del contracte i la duració del mateix.
- **En el cas de treballs prestats a l'empresa privada per compte aliena (amb contracte laboral)** en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, caldrà aportar el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'haurà d'acompanyar, a més a més, de fotocòpies dels contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i la seva duració.
- **En el cas de treballs prestats per compte propi (autònom) dins de l'àmbit privat** caldrà aportar el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'haurà d'acompanyar, a més a més, de fotocòpies compulsades dels contractes d'arrendament de serveis o mercantils que acreditin la naturalesa dels serveis prestats i la seva duració.
- **En cas de serveis prestats a l'Ajuntament de Valls** no caldrà que s'acreditin documentalment. Es valoraran en base a la documentació existent a l'Ajuntament.
- **No es valorarà cap experiència no acreditada amb la documentació exigida.**

6.3.2.- Per perfeccionament formatiu (màxim 4 punts).

Es valoraran les formacions relacionades directament amb el lloc de treball, d'acord amb el barem següent:

- Cursos entre 5 i 20 hores: **0,10 punts/curs**.
- Cursos entre 21 i 40 hores: **0,20 punts/curs**.
- Cursos entre 41 i 60 hores: **0,40 punts/curs**.
- Cursos entre 61 i 100 hores: **0,75 punts /curs**.
- Cursos de més de 100 hores: **1,25 punt/curs**.

No es valoraran cursos d'ofimàtica/informàtica ni certificats de competències lingüístiques, excepte l'acreditació d'un nivell de llengua catalana en nivell superior a l'exigit a la convocatòria, que es valorarà amb 1 punt (en el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt).

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant còpies dels títols o certificats oficials o homologats, on haurà de constar el centre emissor dels mateixos, el seu programa i la

seva durada en hores. Els títols o certificats en els que no consti la durada de la formació en hores seran computats a raó de **0,10 punts**. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La regulació de la documentació justificativa a aportar per acreditar els mèrits està prevista en la Base General 3a dels processos de selecció de l'Ajuntament de Valls.

SETENA.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU. CONTRACTACIÓ

La puntuació definitiva de les persones candidates serà el resultat de sumar els punts que hagin obtinguts en les dues fases del procés i es farà pública la puntuació al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=4316130008>. Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de dita publicació, per a la presentació d'al·legacions/esmenes a la proposta de valoració efectuada pel Tribunal. Les peticions de revisió i/o al·legacions a la proposta de valoració hauran de presentar-se per via telemàtica, mitjançant instància general, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.valls.cat/>).

El Tribunal procedirà a la revisió de les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini màxim de trenta dies, a comptar des de la presentació de les mateixes efectuarà proposta definitiva. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En cas de finalització del termini sense que hi hagi cap al·legació, la proposta de valoració del tribunal esdevindrà definitiva i es donarà compte a e-tauler per a coneixement general. La puntuació definitiva es farà pública la puntuació al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=4316130008>.

En cas d'empat en les puntuacions finals, aquest es resoldrà aplicant els criteris successius en l'ordre següent:

1. Millor puntuació en el total de la fase d'oposició (prova test + teòrica-pràctica)
2. Millor puntuació en la prova teòrica-pràctica.
3. Millor puntuació en la fase de concurs (experiència professional + perfeccionament formatiu).
4. Si persisteix l'empat, per sorteig públic entre persones candidates.

L'òrgan selectiu proposarà a les 2 persones candidates que hagin obtingut la puntuació global més alta.

La persona finalment seleccionada, prèviament a la seva contractació, caldrà que presenti obligatòriament els originals o còpies autenticades corresponents a la documentació presentada en el procés selectiu referent als requisits. Entre aquests documents caldrà presentar **certificat mèdic oficial** acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els **tres mesos anteriors** a la seva presentació. No caldrà presentar aquest certificat quan la persona candidata hagi obtingut la qualificació d'apte/a en un reconeixement mèdic efectuat pel servei de prevenció i vigilància de la salut de l'Ajuntament de Valls durant els dos anys anteriors a la data de publicació dels resultats definitius del present procés.

No es podran efectuar contractacions de les persones aspirants si aquestes no presenten la documentació exigida en el termini indicat (**llevat de casos de força major**) o bé si de la seva comprovació se'n dedueix que hi manquen un o més requisits essencials. En cas que així sigui, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si una de les persones proposades es declara exclosa del procés selectiu, el tribunal formularà nova proposta on inclourà la següent persona candidata que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

En qualsevol cas per a la formalització dels contractes, s'efectuarà en els termes previstos a les bases 8a de

les bases generals que regulen els processos de selecció de l'Ajuntament de Valls i els seus organismes autònoms, publicades íntegrament en la seu electrònica de l'Ajuntament.

VUITENA.- BORSA DE RESERVA.

La resta de persones que hagin superat tot el procés selectiu passaran a formar part d'una **borsa de reserva de conserge d'equipaments municipals (C2) en règim laboral** per al cas de renúncia prèvia a la contractació o no superació del període de prova de la persona candidata proposada en aquest procés selectiu així com per a casos de substitució temporal i/o interinatges, si s'escau, corresponents a altres places del mateix grup/subgrup, escala i funcions. Aquesta nova borsa, mentre es mantingui vigent d'acord amb la normativa aplicable, actuarà de forma supletòria un cop s'hagi esgotat la crida en altres borses de conserge d'equipaments que poguessin constituir-se amb posterioritat.

Com a mitjà de crida a les persones candidates s'utilitzarà el correu electrònic a través de l'adreça de correu electrònic facilitada a tal efecte. És d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu i, si s'escau, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar per correu electrònic en un termini màxim de 24 hores, la persona veurà decaigut el seu dret en aquella crida, si bé la persona mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de pràctiques o prova establert.
- Obtenir informes desfavorables sobre la prestació del servei.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de contractació, excepte en els supòsits de: incapacitat temporal, maternitat, paternitat o excedència per cura de fill menor.
- No ser localitzada la persona candidata en tres ocasions per a propostes de contractació, amb la precisió que és responsabilitat exclusiva de la persona facilitar una adreça de correu electrònic i un telèfon vàlids, i comunicar a l'Ajuntament de Valls qualsevol canvi que es produeixi.
- Manifestar expressament la voluntat de ser exclosa de la borsa.
- No presentar, dins dels terminis establerts, la documentació necessària per acreditar els requisits exigits a la base específica 3a.
- Renunciar expressament a la seva contractació laboral fix.

NOVENA.- PERÍODE DE PROVA

Es preveu la realització d'un període de prova. En aquests supòsit i mentre duri aquest període les persones proposades exerciran la seva tasca sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o del personal laboral fix designada per l'Alcaldia-Presidència.

La duració del període de prova serà la prevista en l'article 16 de l'Acord de condicions de treball del personal al servei de l'Ajuntament de Valls en relació al personal de nou ingrés, que per al grup/subgrup C2 es fixa en **2 mesos**. No obstant això, el període de prova se suprimirà quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment d'aquest període de prova.

El còmput del període de prova quedarà suspès en aquelles situacions que comportin la manca de prestació efectiva de serveis, com ara situacions d'incapacitat temporal o altres supòsits d'absència legalment previstos que impedeixin el desenvolupament ordinari de les funcions del lloc de treball. Així mateix, també podrà suspendre's en cas de permisos o absències de durada significativa que impossibilitin una avaluació continuada i objectiva de la persona treballadora. En aquests casos, el període de prova es reprendrà un cop es produeixi la reincorporació efectiva, pel temps restant necessari per a la seva completa valoració.

La persona tutora haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada, informe que haurà de tenir en compte els següents factors:

1. La capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat
2. La disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions.
3. La capacitat de presa de decisions.
4. La integració en equips de treball.
5. La col·laboració amb la resta de personal i la relació amb les persones.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació d'Apte/a seran proposades per a ser contractades en règim laboral fix. Aquest acord de contractació es publicarà al BOPT. En cas contrari, seran declarades No Aptes/as per Decret d'Alcaldia-Presidència, degudament motivat i amb tràmit d'audiència prèvia i, en conseqüència, perdran tots els drets per a la seva contractació com a personal laboral fix.

DESENA.- IMPUGNACIONS I RECURSOS.

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.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcaldia-Presidència, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals d'Instància de Tarragona, Secció Contenciosa Administrativa.

ANNEX.- TEMARI

1. **Constitució Espanyola de 1978:** Principis generals i organització territorial de l'Estat.
2. **L'Estatut d'autonomia de Catalunya:** Drets en l'àmbit polític i de l'Administració. La perspectiva de gènere com a principi rector.
3. **Organització municipal:** L'Alcaldia, Tinències d'Alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local.
4. **Coneixement del municipi de Valls:** Història, geografia, cultura, festes, principals carrers i places, serveis municipals i equipaments.
5. **Atenció al públic en l'àmbit municipal:** acollida, informació, derivació de consultes i qualitat en el servei.
6. **Comunicacions telefòniques i internes:** atenció de trucades i distribució d'informació.
7. **Control d'accessos a equipaments municipals:** registre, vigilància bàsica i normes d'ús dels espais.

8. **Obertura i tancament d'instal·lacions:** custòdia de claus i control bàsic de seguretat.
9. **Preparació d'espais municipals:** adequació de sales per a actes, activitats i esdeveniments.
10. **Manteniment bàsic d'equipaments:** tasques elementals de conservació, ordre i neteja.
11. **Petites reparacions i incidències habituals en equipaments municipals.**
12. **Coordinació amb serveis de manteniment i comunicació d'incidències.**
13. **Subministraments en equipaments:** ús responsable d'aigua, llum i altres recursos.
14. **Control d'instal·lacions bàsiques:** sales de comptadors i dependències tècniques.
15. **Accés de serveis externs:** coordinació i suport a empreses i serveis autoritzats.
16. **Gestió de documentació i correspondència:** recepció, registre, distribució i tasques de reprografia.
17. **Trasllat de materials i mobiliari:** normes bàsiques de manipulació i seguretat.
18. **Prevenició de riscos laborals:** riscos associats al lloc de treball, equips de protecció i actuació en supòsits d'emergències.
19. **Organització del treball i millora contínua:** planificació de tasques i propostes de millora.
20. **Funcions de consergeria en centres educatius:** suport al funcionament del centre, relació amb la direcció i tasques específiques.

Règim de recursos

La convocatòria i aquestes bases específiques, que s'adjunten, podran ser impugnades per les persones interessades, mitjançant recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la data d'aquesta publicació al BOPT, o, directament, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció Contenciosa Administrativa, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la data d'aquesta publicació al BOPT.

Valls, 1 d'abril de 2026

Alfons Pellicer Ferrando
Secretari accidental