

ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia-Presidència núm. 932/2025, de data 21 de novembre, s'han aprovat les **bases específiques i la convocatòria** que han de regir el procés selectiu per a la cobertura, com a personal funcionari/ària de carrera, de **2 places de Tècnic/a Mig Informàtic/a**, enquadrada a l'**escala d'administració especial**, grup/subgrup A2, mitjançant el sistema de **concurs-oposició lliure**, en execució de les **Ofertes Públiques d'Ocupació dels anys 2023 i 2024**, les quals es transcriuen íntegrament a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DE 2 PLACES DE TÈCNIC/A MIG INFORMÀTIC/A EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA (FC 7/2025).

PRIMERA.- OBJECTE

Es convoca procés selectiu per cobrir **2 places de Tècnic/a Mig Informàtic/a**, vacants en plantilla de personal, en règim de funcionari de carrera, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup/subgrup A/2, mitjançant concurs-oposició per torn lliure, corresponents 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), amb la seva modificació (publicada al BOPT de 26/06/2024; CVE 2024-05630) i a l'**Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Valls de l'any 2024** (publicada al DOGC de 27/12/2024; CVE-DOGC-A-24355086-2024), amb la seva modificació (publicada al DOGC de 29/07/2025; CVE-DOGC-A-25203054-2025). **La retribució serà la corresponent, en sou base, a la d'un grup/subgrup A2, amb complement de destí 20 i complement específic 15.**

De conformitat amb la Disposició addicional 30^a del 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, i per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball de la categoria de tècnic i, per cobrir futures vacants, s'inclou **1 plaça addicional** a aquesta convocatòria, en règim funcionari, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents a la present convocatòria (anys 2026 i 2027) i exclusivament pel supòsit que es produeixi una nova vacant. En aquest cas, aquesta plaça addicional s'adjudicarà a la persona que hagi aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de puntuació de persones aspirants aprovades, la qual es nomenarà personal funcionari de carrera i es destinarà amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquesta vacant. La relació de persones aspirants aprovades sense plaça quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys, a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

Les principals funcions o tasques a realitzar són les següents:

- Supervisar i coordinar la utilització dels recursos informàtics i de comunicació, i els sistemes d'informació de la Corporació incloent la documentació i els procediments associats.
- Col·laborar en la elaboració anual del pla de sistemes de la Corporació, implementant processos de revisió de necessitats, proposant solucions adequades i el pressupost corresponent.
- Col·laborar amb el Cap del Servei en l'elaboració del pressupost anual de despeses en matèria d'informàtica.
- Avaluar el funcionament dels sistemes i realitzar l'administració de la xarxa: administrar i mantenir correctament la xarxa i administració de les aplicacions del servidor (base de dades, correu...).

- Executar i supervisar tots els processos d'incorporació, modificació o eliminació de tecnologies informàtiques en la Corporació així com proposar l'adquisició i supervisar la implantació de programaris específics per als departaments, d'acord amb l'evolució de les tecnologies de la informació.
- Supervisar la correcta realització de les còpies de seguretat de la informació i de programes continguts en els sistemes informàtics de la Corporació.
- Mantenir i actualitzar la documentació de tots els processos de gestió TIC: seguretat, administració de xarxes, servidors etc, i vetllar pel seu compliment per part dels proveïdors.
- Programar actuacions de millora del rendiment i de la seguretat informàtica municipal.
- Realitzar informes i estudis en relació al seu àmbit de treball.
- Instal·lar les xarxes (maquinari, middleware i programari), gestionar les intervencions externes si és necessari.
- Administrar la infraestructura de la xarxa, proporcionant l'assistència tècnica en tots els aspectes de la mateixa.
- Desenvolupar petites aplicacions específiques per a la gestió o manteniment de les xarxes i els servidors.
- Garantir la connexió de les xarxes (ports, routers, multiplexors).
- Responsabilitzar-se de la instal·lació, administració, configuració, manteniment i gestió de servidors: servidors d'impressores, servidors web, servidors de missatgeria, etc. Administració de comptes d'usuari, grup i impressores. Administració del sistema d'arxius. Seguretat de recursos i carpetes compartides. Administració de discs. Recursos de xarxa.
- Responsabilitzar-se del monitoratge de tots els elements del sistema d'informació. Coordinació realització auditories de seguretat.
- Suport tècnic i coordinació en desplegament de solucions amb els operadors de telecomunicacions, xarxes d'accés, xarxes de transmissió de veu, imatges, commutació, gestió del trànsit, això com tots els aspectes de les xarxes WAN i les estratègies lligades a Internet. Dirigir les activitats i recursos tècnics, materials i els equips de suport en matèria de sistemes operatius, bases de dades i comunicacions.
- Col·laborar en garantir la fiabilitat, la coherència del sistema informàtic des d'un punt de vista tècnic i funcional, plantejar accions per a la seva evolució.
- Realitzar propostes d'informàtica i telefonia en els projectes d'edificis nous i millores en els actuals.
- Gestió operativa de la telefonia mòbil i fixa de la Corporació gestionant altes, baixes, avaries de línia, etc. i elaborar propostes tècniques per tal d'optimitzar el cost de les trucades.
- Implementar les mesures definides en el pla de seguretat del sistema informàtic de la Corporació i avaluar el correcte funcionament.
- Realitzar recomanacions de millores de seguretat de la informació i infraestructura del Web municipal així com supervisar la seva actualització i programació i, en general, adequar el seu funcionament als requeriments que en matèria de comunicació institucional i/o oficial s'hagi d'incorporar a cada moment.
- Vetllar pel correcte funcionament del hardware informàtic, així com analitzar i estudiar noves aplicacions per tal de posar-les en funcionament.
- Desenvolupar nous projectes, posar-los en marxa i fer-ne seguiment.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

I en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament del lloc i de la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

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 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local;
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la reforma de la Funció Pública;
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat;
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració 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 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula del jurament o promesa en la presa de possessió dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

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/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va 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. Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques a realitzar, que s'esmenten en la base específica 1ª de la present convocatòria.
3. Haver complert setze 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 C1 de català** 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 les persones aspirants 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 superior del castellà**. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar. Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud 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 persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

7. Posseir la titulació acadèmica universitària de **Grau en Enginyeria Informàtica, Diplomatura en Enginyeria Tècnica en Informàtica o titulació equivalent o superior** o 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 tingués 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 dels títols i estudis estrangers. 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. Liquidació de drets d'examen prevista en la Ordenança número 6, que fixa la taxa en **13,20 euros**. Els drets d'examen es pagaran exclusivament a través de la passarel·la de pagament prevista en el mateix tràmit específic.

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 publicaran al BOE, i amb data posterior, al DOGC. Les persones que desitgin prendre part en el procés hauran de presentar la sol·licitud per via TELEMÀTICA, en el termini de **20 dies hàbils**, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci al DOGC, a través del tràmit electrònic disponible en el següent enllaç: <https://seu.valls.cat/content/proc%C3%A9s-selectiu-de-personal-sol%C2%B7licitud>.

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 procedís. Haurà d'anar acompanyada dels següents documents, **imprescindibles per a participar al 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. A efectes de l'exempció de la prova de català, s'haurà d'adjuntar el document que acrediti el Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.
3. A efectes de l'exempció de la prova de castellà, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat i adjuntar el document que acrediti el nivell d'espanyol intermedi B o equivalent.
4. 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 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 nomenament.

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 serà nomenat per Decret d'Alcaldia-Presidència i serà la format per una presidència, dues persones vocals i una secretaria, que recaurà en una de les figures vocals. Aquestes persones integrants de l'òrgan selectiu hauran d'ostentar la condició de persona funcionaria de carrera de l'administració pública de categoria igual o superior al de les places convocades. Almenys, una d'aquestes serà designada per l'Ajuntament de Valls i l'altra per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La seva constitució i actuació està regulada en els termes previstos en la Base 5ª de les bases generals que regulen els processos de selecció de l'Ajuntament de Valls.

L'aprovació nominativa del Tribunal qualificador s'aprovarà per Decret d'Alcaldia i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que preveu 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.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

El Tribunal qualificador es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi.

Podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes o personal col·laborador, per a totes o algunes de les proves. Les persones assessores especialistes es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador requerirà, en el moment de celebració de les proves corresponents a la fase d'oposició, que les persones aspirants acreditin de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu document nacional d'identitat o document equivalent.

El Tribunal qualificador exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

Si el Tribunal qualificador té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte que correspongui.

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 exigint 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.- Qüestionari test (màxim 8 punts).

Consistent en respondre 50 preguntes d'un qüestionari tipus test amb quatre respostes alternatives, més 5 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 **0'16 punts** per pregunta resolta favorablement. Les respostes errònies es penalitzaran amb una minoració de **0'04 punts**. Les respostes no contestades no restaran puntuació. Les 5 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 50 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 90 minuts** i tindrà caràcter eliminatori.

6.2.2.- Prova teòrica-pràctica (màxim 16 punts)

Consistirà en resoldre per escrit, en format test o de desenvolupament, diversos casos teòrics i/o pràctics relacionats amb el contingut del temari de matèries específiques recollides en l'annex i a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. **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. El tribunal podrà preveure casos teòrics i/o pràctics de reserva i, si s'escau, requerir la lectura de l'exercici per part de les persones candidates, a les quals podrà efectuar les preguntes complementàries que consideri adients. Aquest exercici tindrà la durada màxima que determini el Tribunal, que es comunicarà a les persones aspirants en el moment de l'inici de la prova.

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 model-tipus annex de relació de mèrits, que s'habilitarà a la seu electrònica <https://seu.valls.cat/> (específicament en l'apartat de tràmits i serveis, catàleg de tràmits i serveis, tràmits per àrees – Recursos Humans).

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 en el mateix model-tipus i aquesta documentació es valorarà en base a la documentació de cada expedient personal existent a l'Ajuntament.

La puntuació de mèrits computables serà la següent:

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

Es valorarà l'experiència professional demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada **que correspongui amb les funcions bàsiques definides a la base primera, fins a un màxim de 5 punts**.

- Per haver treballat en **l'Administració Pública, organismes i ens dependents** com a funcionari o laboral en el **mateix grup/subgrup (A2) o superior (A1)** i en la mateixa escala: **0'15 punts per mes** complet.
- Per haver treballat en **l'Administració Pública, organismes i ens dependents** com a funcionari o laboral en **un grup/subgrup inferior (C1 o C2)** i en la mateixa escala: **0'075 punts per mes** complet.
- Per haver treballat en **l'empresa privada** exercint funcions similars a les de la plaça convocada: **0'075 punts per mes** complet.

Acreditació:

- **En el sector públic:** **a)** certificat de serveis prestats, **b)** informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) i **c)** certificat de funcions exercides.

- **En el sector privat:** a) **contractes** o certificats d'empresa on consti la categoria de la persona contractada, b) **informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS)** i c) **certificat de funcions exercides**.

No es valorarà cap experiència no acreditada amb la documentació exigida.

6.3.2.- Per perfeccionament formatiu (màxim 4 punts). Es valoraran les formacions **que tinguin relació directa amb el lloc de treball**, d'acord amb els barems 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**.

També es valoraran específicament les competències en tecnologies de la informació i la comunicació acreditades mitjançant certificats oficials, encara que s'hagin aportat altres cursos d'informàtica dins aquest apartat, d'acord amb el barem següent:

- ACTIC nivell bàsic, Competic 1 o equivalent: **0,50 punts**.
- ACTIC nivell mitjà, Competic 2 o equivalent: **1 punt**.
- ACTIC nivell avançat, Competic 3 o equivalent: **1,5 punts**.

En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

Es valoraran igualment les titulacions acadèmiques universitàries, **diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir**, d'acord amb el següent barem:

- Per Màsters universitaris: **1,75 punts**.
- Per un postgrau universitari, expert universitari o especialista universitari: **1,50 punt**.

També es valoraran coneixements de llengua catalana en nivell superior exigut a la convocatòria: **1 punt**.

No es valoraran com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne de superiors presentades com a mèrits.

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 certificats en què no consti la durada de la formació en hores no seran puntuats**. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. **Només es computaran activitats formatives dels darrers 10 anys anteriors a la data de finalització de sol·licituds**, llevat dels relatius a formació acadèmica reglada. 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. NOMENAMENT

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·legació/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>. L'òrgan selectiu proposarà a les dues persones candidates que hagin obtingut la puntuació global més alta.

En el cas de les persones que siguin finament seleccionades, aquestes prèviament al seu nomenament, caldrà que presentin obligatòriament els originals o còpies autenticades corresponents a la documentació presentada en el procés selectiu referent als requisits.

En qualsevol cas per a la formalització del nomenament, 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 tècnic/a mig informàtic/a (A2) en règim funcionari o laboral** per al cas de renúncia prèvia al nomenament 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 comportarà que decaigui altres borses de la mateixa categoria i lloc de treball en vigor.

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, i es contactarà amb la següent persona de la llista, 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 prova establert. Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, a excepció de les situacions de IT de paternitat, maternitat o excedència per cura de fill menor.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de contractació 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.
- La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar el requisits exigits en la base específica 3a.

NOVENA.- PERÍODE DE PROVA O DE PRÀCTIQUES.

Es preveu la realització d'un període de prova/pràctiques. En aquests supòsit i mentre duri aquest període la persona proposada serà nomenada funcionària en pràctiques i exercirà la seva tasca sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera designada per l'Alcaldia- Presidència.

La duració del període de prova/pràctiques 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 A2 es fixa en **6 mesos**. No obstant això, el període de prova o pràctiques 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 o pràctiques.

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

- La capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat
- La disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions.
- La capacitat de presa de decisions.
- La integració en equips de treball.
- 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 nomenades funcionàries de carrera. Aquest nomenament 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 al seu nomenament com a funcionàries de carrera.

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 Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

ANNEX.- TEMARI

Matèries Comunes

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. L'organització territorial de l'Estat en el seu títol VIII.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. L'administració pública. Principis generals de l'organització administrativa: delegació de competències, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència.
4. El municipi: Competències i funcionament dels diferents òrgans municipals.
5. El procediment administratiu. Persones interessades. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
6. Actes administratius: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Termes i terminis.
7. Les fases del procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització. Execució i revisió dels actes en via administrativa. El recurs contenciós-administratiu.
8. Contractes del sector públic: Tipus i solvència. L'expedient dels contractes menors. La tramitació urgent i d'emergència. Distinció dels diferents procediments d'adjudicació.
9. El pressupost de les entitats locals: concepte, formació, aprovació i estructura pressupostària.
10. El personal al servei de les entitats locals. Classes. Selecció, Provisió i carrera administrativa.
11. El patrimoni dels ens locals. Classificació. Tràfic jurídic. Règim d'utilització. Obligacions i prerrogatives dels ens locals envers llurs béns.
12. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de riscos laborals: Drets i obligacions de les persones treballadores en matèria de prevenció de riscos laborals.

Matèries Específiques

Bloc I. Sistemes Operatius, Xarxes i Seguretat

13. Sistemes Operatius Unix/Linux: Gestió, administració, scripting, seguretat i serveis bàsics.
14. Sistemes Operatius Microsoft Windows Server: Configuració, gestió d'usuaris i grups, polítiques de seguretat (GPO), serveis d'infraestructura (AD, NTP, DNS, Spooler, SMB,...). Administració centralitzada (WAC).
15. Arquitectura de Xarxes i Protocols (TCP/IP): Capes del model OSI, protocols fonamentals (IP, ARP, ICMP, DHCP, DNS).
16. Dispositius de Xarxa i Configuració: Routers, Switches, VLANs, encaminament estàtic i dinàmic (OSPF, BGP).

17. Seguretat Perimetral i Firewalls: Configuració, regles de filtrat, VPNs, sistemes de detecció i prevenció d'intrusions (IDS/IPS).
18. Criptografia i Autenticació: Algoritmes (AES, RSA), Infraestructura de Clau Pública (PKI), certificats digitals, protocols SSL/TLS.
19. Monitorització i Gestió de Sistemes i Xarxes: Eines de monitoratge (Zabbix, Nagios), gestió d'incidències (ITIL).
20. Gestió de la Continuitat del Negoci i Recuperació de Desastres (BCP/DRP): Plans de còpia de seguretat, replicació de dades.

Bloc II. Bases de Dades i Explotació de Dades

21. Modelització de Dades: Models Entitat-Relació, normalització.
22. Sistemes de Gestió de Bases de Dades (SGBD): Arquitectura i administració de bases de dades relacionals (PostgreSQL, MySQL, MS SQL Server o Oracle).
23. Llenguatge SQL i PL/SQL (o T-SQL): Consultes avançades, procediments emmagatzemats, triggers.
24. Bases de Dades NoSQL: Tipologies (Clau-Valor, Documentals), avantatges i casos d'ús.
25. Business Intelligence (BI) i Data Warehousing: Disseny d'estructures (esquema estel·lar), eines ETL.

Bloc III. Desenvolupament de Programari i Metodologies

26. Enginyeria del Programari: Cicle de vida del desenvolupament. Anàlisi de necessitats, disseny, desenvolupament, testeig, implementació.
27. Programació Orientada a Objectes (POO): Conceptes clau (herència, polimorfisme,...) i patrons de disseny.
28. Llenguatges de Programació: Frontend (*HTML, CSS, JavaScript, Angular, React,...*) i Backend (*Java, Python, PHP, C# .NET, ...*).
29. Metodologies Àgils (Agile/Scrum): Rols, artefactes, reunions i escalabilitat.
30. Control de Versions (Git): Comandes bàsiques, gestió de branques, fluxos de treball.
31. Seguretat en el desenvolupament de programari: aplicada en el desenvolupament de les aplicacions (OWASP) i en tot el cicle de vida.
32. Qualitat del programari i testeig: Tipus de proves (unitàries, integració, acceptació), eines d'automatització.

Bloc IV. Arquitectura de Serveis i Cloud Computing

33. Arquitectura Orientada a Serveis (SOA): Principis i implementació.
34. APIs REST i SOAP: Disseny, protocols d'intercanvi (JSON/XML), seguretat (OAuth 2.0).
35. Virtualització de Servidors i Escriptoris: Tipus de virtualització. Hipervisors. Plataformes de virtualització (VMware, Hyper-V, Proxmox). Gestió de màquines virtuals (VMs) i d'escriptoris virtuals (VDIs).
36. Cloud Computing (IaaS, PaaS, SaaS): Models de desplegament, serveis d'infraestructura (AWS/Azure/Google Cloud).
37. Contenidors (Docker i Kubernetes): Creació, gestió i orquestració de contenidors.

Bloc V. Administració Electrònica i Interoperabilitat

38. Certificació i Signatura Electrònica: Formats, mecanismes de validació, serveis de custòdia. Serveis propis de l'AOC (idCAT).
39. Interoperabilitat: Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i connexió amb plataformes supramunicipals.

- 40. Plataformes d'Interoperabilitat i Serveis Comuns: Serveis d'intermediació de dades (Vàlida, e-TRAM, e-NOTUM, e-FACT) i registre electrònic.
- 41. Expedient Electrònic i Gestió Documental: Formació, indexació, requisits de validesa legal i conservació en el context municipal.
- 42. Arxivament i Conservació Electrònica: Normativa tècnica, formats de conservació, signatura a llarg termini i ús de l'Arxiu Únic Electrònic (AUE).
- 43. Portal de Transparència i Open Data: Requisits tècnics i legals per a l'obertura de dades.
- 44. Protecció de Dades Personals (RGPD i LOPDGDD): Principis, DPD, mesures de seguretat i registres de tractament municipals.

Bloc VI. Gestió de Projectes i Qualitat

- 45. Gestió de Projectes (PMBOK / Prince2): Fases del projecte, gestió de l'abast, temps i costos.
- 46. Gestió de Serveis TI (ITIL): Conceptes clau (servei, valor, utilitat, garantia), processos de gestió d'incidències, problemes i canvis.
- 47. Suport a l'Usuari i Gestió d'Actius: Protocols d'atenció, gestió d'inventari i cicle de vida de l'equipament informàtic de l'oficina.
- 48. Ciberseguretat en l'Administració Pública: Esquema Nacional de Seguretat (ENS), auditoria i gestió de riscos.

Bloc VII. Infraestructura

- 49. Virtualització d'Infraestructura i Maquinari: Hypervisors, gestió de VMs, recursos (CPU, memòria, I/O).
- 50. Sistemes d'Emmagatzematge (SAN/NAS): Tipus de discs, RAID, sistemes de fitxers distribuïts i replicació.
- 51. Centres de Processament de Dades (CPD): Disseny, climatització, alimentació elèctrica (SAIs), i eficiència energètica.
- 52. Telefonia IP i Comunicacions Unificades: Protocol SIP, centraletes virtuals (PBX), i xarxes de veu i dades.
- 53. Plans de contingència i recuperació de desastres. Redundància de dades entre CPDs (RPO i RTO). Tipus de còpies de seguretat. Polítiques, estratègia, disseny i operació. Recuperació i restauració.
- 54. Gestió de l'Escriptori i Equipament d'Usuari: Desplegament de sistemes operatius, paquetització d'aplicacions i gestió remota de l'equip.

Bloc VIII. Innovació Pública

- 55. Bases de la Intel·ligència Artificial i Aprenentatge Automàtic (Machine Learning): Algoritmes bàsics, aplicacions de processament de llenguatge natural (NLP).
- 56. Big Data i Anàlisi Avançada: Plataformes (Hadoop, Spark), i tècniques d'anàlisi massiva de dades.
- 57. Tecnologies de Registre Distribuït (DLT) i Blockchain: Conceptes fonamentals i casos d'ús al sector públic local.
- 58. SmartCity i IoT: Arquitectura, seguretat i aplicacions Smart City/Smart Government.
- 59. Automatització de Processos (RPA): Eines i mètodes per a l'automatització de tasques administratives repetitives.
- 60. Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG): Principis, dades espacials i la seva aplicació en la gestió urbanística i territorial de l'Ajuntament.

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 el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la data d'aquesta publicació al BOPT.

Valls, 27 de novembre de 2025

Per delegació del Secretari General

Jerónimo Rivas Gómez
Vicesecretari