

ANUNCI

Convocatòria 1/2026

BASES PER A LA COBERTURA DEL LLOC D'ADMINISTRATIU/VA DE LA SOCIETAT MERCANTIL MUNICIPAL PROMOCIONS ECONÒMIQUES VALLS SA. (OFICINA LOCAL D'HABITATGE).

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

1.1. És objecte de les presents bases la regulació del procés de selecció per a la cobertura del lloc d'Administratiu/va de la societat mercantil municipal PROMOCIONS ECONÒMIQUES VALLS SA (en endavant «societat»), que gestiona l'Oficina Local d'Habitatge.

1.2. La cobertura del lloc s'efectuarà mitjançant contractació en règim laboral a temps indefinit, amb creació de borsa de reserva.

1.3. Retribució bruta anual a percebre segons conveni.

1.4 La jornada de treball, calendari laboral i horaris, festes, permisos, hores extraordinàries i vacances seran les establertes en el Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya que sigui vigent en cada període. En defecte de pacte, s'aplicaran respecte les matèries d'aquest apartat, les disposicions del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors.

1.5. S'estableix un període de prova d'un mes, que es desenvoluparà sota la supervisió de la Gerència. Durant aquest període de prova, tant el treballador com la societat podran resoldre lliurement el contracte, sense terme de preavís ni dret a cap indemnització.

1.6. A títol merament enunciatiu, són funcions de l'administratiu/va:

a) Gestió de la documentació administrativa pròpia de l'Oficina Local d'Habitatge: tramitació de subvencions, d'ajuts, de prestacions, de contractes de lloguer, recollida i valoració de documentació per ajuts i prestacions i tots els derivats de la pròpia oficina. Gestió informatitzada de tota la documentació que cal derivar a les diferents administracions públiques amb els programes propis de Generalitat, EACAT, Programa de comptabilitat i altres necessaris pel bon funcionament.

b) Gestió de la comptabilitat de la societat i gestió de tresoreria

c) Seguiment de la relació amb usuaris de l'Oficina a nivell administratiu.

c) Gestió administrativa derivada de les reunions del Consell d'Administració

d) L'assistència tècnica i administrativa a gerència.

e) Coordinació administrativa de l'Oficina Local d'Habitatge

f) Atenció i comunicació amb usuaris, per via digital, telefònica i presencial.

SEGONA.- NORMATIVA APLICABLE AL PROCÉS SELECTIU.

La realització d'aquestes proves selectives es regirà pel previst en les presents bases, i en el seu defecte, s'estarà al que disposa el 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.

TERCERA.- REQUISITS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES CANDIDATES

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 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.

b) Tenir complerts 18 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Posseir com a mínim la titulació de Cicle Formatiu de Grau Superior d'Administració i finances, o equivalent.

d) No patir cap malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions a realitzar.

e) No haver estat separat/da, per mitjà d'expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública ni trobar-se inhabilitat per al desenvolupament de funcions públiques.

f) Posseir el certificats de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell **C1 de català**) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014 de 7 de gener, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix es d'aplicació el Decret 161/2002 d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Tots els requisits anteriors s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació d'instàncies i gaudir-ne en el dia de la contractació. Els documents acreditatius de les circumstàncies previstes en les presents bases s'han presentar conjuntament amb la instància per participar en el procés de selecció.

QUARTA.- PROCEDIMENT.

4.1 La convocatòria del procés selectiu es farà pública a través el **amb anunci al BOPT i al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament de Valls.**

4.2 La Comissió de valoració estarà formada per:

- El gerent de la societat (amb veu i vot).
- Dues persones treballadores a l'Ajuntament de Valls, de categoria igual o superior a la persona candidata (amb veu i vot).

4.3 Presentació de candidatures:

Les persones que desitgin prendre part en el procés hauran de presentar la documentació establerta a les bases de la convocatòria **obligatòriament per via telemàtica**, mitjançant el tràmit «*INSTÀNCIA GENERAL*», dins del catàleg de tràmits i serveis de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de la seu electrònica de l'Ajuntament de Valls. La instància anirà adreçada a la Presidència de Promocions Econòmiques Valls SA i s'indicarà que es realitza per poder participar en el procés selectiu del lloc de treball d'administratiu/va de la societat PROMOCIONS ECONÒMIQUES VALLS SA (Convocatòria 1/2026).

El període per a la presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la corresponent convocatòria. **El successius anuncis es publicaran al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament de Valls.**

Caldrà acompanyar la instància amb la següent documentació:

- a) Còpia del DNI.
- b) Còpia de la titulació exigida.
- c) Còpia del certificat de nivell de català.
- d) Currículum acadèmic i professional
- e) Llistat amb relació de mèrits que s'al·leguen
- f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

-En el cas de serveis prestats a l'Administració Pública com administratiu/va caldrà certificat de serveis prestats expedit per l'Administració Pública corresponent, acompanyat de l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.

-En el cas de treballs prestats en empresa privada com administratiu/va per contracte laboral caldrà aportar el certificat de la vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.

-Les titulacions s'han d'acreditar mitjançant còpia dels títols oficials o homologats.

-Els cursos, seminaris o jornades de formació, reciclatge o perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant còpia del certificat acreditatiu d'haver realitzat l'acció formativa, fent-ne constar el centre emissor i la durada en hores. Si no consten les hores, o bé la seva duració no es pot deduir del contingut, no es computaran. De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions ni les formacions anteriors a 15 anys des de la data de l'actual convocatòria.

4.4. Relació de persones admeses al procés selectiu:

Es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses a partir del dia següent de la data de finalització del període de presentació d'instàncies i en un màxim

de 3 dies hàbils. Es concedirà un termini de 5 dies hàbils per esmenar les sol·licituds o causa d'exclusió.

Transcorregut el termini d'esmenes, es publicarà en un màxim de 48 hores al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament de Valls la relació definitiva de persones admeses-exclòses. En aquest anunci també es fixarà dia i hora per la prova. Les persones aspirants que no compareguin en lloc data i hora de la citació, excepte raons de força major, seran definitivament exclòses del procés selectiu.

CINQUENA.- SISTEMA DE SELECCIÓ

El sistema selectiu constarà de tres fases: **una prova, valoració de mèrits i una entrevista personal**, que a continuació es detallen:

5.1 Prova pràctica (màxim 10 punts)

Consistirà en dos exercicis relacionats amb les funcions enunciades al punt 1.6 i el temari especificat a l'Annex I, un test de 20 preguntes i una prova pràctica d'ofimàtica, amb ús de full de càlcul i processador de textos. El temps total per a realitzar la prova serà de 105 minuts.

Caldrà obtenir un mínim de 6 punts per superar aquesta fase.

El contingut de les proves estarà relacionat amb el temari que figura a l'annex.

5.2 Valoració mèrits (màxim 10 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones candidates en el moment de presentació d'instàncies. No es tindran en compte els mèrits al·legats posteriorment.

Els mèrits objecte de valoració son els següents:

a) Experiència professional (fins a un màxim 6 punts)

-Per experiència professional a l'administració pública o entitats del sector públic en funcions administratives en l'àmbit de l'habitatge: 0,2 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts

-Per experiència en el sector públic en llocs d'administratiu 0,1 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts

-Per experiència en el sector privat en llocs d'administratiu 0,1 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts

b) Formació relacionada amb el lloc de treball (fins a un màxim de 4 punts)

- Per la possessió de qualsevol de les llicenciatures, diplomatures o titulacions de grau relacionades amb l'administració empresarial: 2 punts (per cada titulació).

- Per mestratges o postgraus relacionats amb el lloc de treball: 1 punt (per cada titulació).

- Certificat mitjà o avançat ACTIC: 0,5 punts

- Per cursos, seminaris o jornades de formació, reciclatge o perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions de lloc de treball descrit, impartits per organismes oficials, Universitats, Instituts o Escoles d'Administració i de conformitat amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 50 hores: 0,50 punts (per cada curs)
- Per cursos entre 51 i 100 hores: 1 punt (per cada curs)
- Per cursos de més de 100 hores: 2 punts (per cada curs)

5.3 Entrevista personal (màxim 5 punts)

Consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada a les persones aspirants referent a les funcions administratives i tasques a desenvolupar. S'avaluaran les qualitats i idoneïtat de les persones candidates en relació al lloc de treball a proveir, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals requerit. Es consideren competències professionals a valorar: la capacitat de coordinació, les habilitats administratives i comptables, les aptituds i actituds per a desenvolupar les funcions i per l'aprenentatge, el coneixement en l'àmbit de les polítiques d'habitatge i la gestió pública, el coneixement de les eines ofimàtiques, la capacitat de treball en equip, la motivació i iniciativa, la capacitat comunicativa i la vocació de servei públic.

Seràn necessaris un mínim de 2,5 punts en aquesta fase per poder accedir a la borsa.

SISENA.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

Tant la valoració dels mèrits com la prova i l'entrevista seran realitzades i valorades per la Comissió de Valoració. La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les tres fases de què consta el procés de selecció. En cas d'empat en la puntuació global, s'acudirà per dirimir-la a la puntuació atorgada en l'entrevista personal. El Gerent de la societat efectuarà el nomenament de la persona seleccionada i es donarà compte al Consell d'Administració.

La persona seleccionada haurà d'entregar la documentació original acreditativa dels requisits i mèrits a l'Oficina Local d'Habitatge el dia de l'entrevista personal.

La resta de persones candidates passaran a formar part d'una borsa de reserva per al cas de renúncia o no superació del període de prova de la persona proposada, si s'escau. Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de divuit mesos a partir de la data de la publicació dels resultats finals del procés selectiu.

Valls, a data de la signatura electrònica.

Francesc Ribera Solé - Firmado digitalmente por Francesc
Ribera Solé - DNI 39730067M (TCAT)
Fecha: 2026.03.05 14:45:53 +01'00'
DNI 39730067M (TCAT)

Francesc Ribera Solé
Gerent

ANNEX I

Temari general

1. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
2. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis en les administracions. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
3. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. La protecció de dades i garanties dels drets digitals.
4. La protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora i principis de la protecció de dades

Temari específic

1. Pla General Comptable. Cicle comptable bàsic.
2. Els tributs: concepte i naturalesa
3. Ofimàtica; concepte i aplicacions. Full de càlcul. Bases de Dades, Sistemes de tractament de textos
4. Llei Arrendaments Urbans (LAU)
5. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge de Catalunya.
6. Les Oficines Locals d'Habitatge: concepte i serveis.