

ANUNCI

BASES I CONVOCATÒRIA URGENT PER A LA SELECCIÓ PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PERSONAL ADMINISTRATIU DE L'IMDL VALLSGENERA (Convocatòria 6/2026)

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant oposició per a crear una borsa per a seleccionar personal laboral temporal per a cobrir futures eventualitats del perfil d'administratiu/va.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant oposició, garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

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

La contractació estarà íntegrament supeditada a possibles eventualitats que es puguin donar de la categoria d'administratiu/va.

2. Funcions a desenvolupar:

2.1. Atenció al públic

- ✓ Atendre al públic i al personal, de manera presencial i/o telefònica, proporcionant informació especialitzada i resolent consultes o incidències en l'àmbit de competència de Vallsgenera.
- ✓ Tramita sol·licituds, reclamacions i altres gestions administratives, assegurant-ne la correcta derivació i seguiment.

2.2. Gestió administrativa general

- ✓ Coordina i executa les actuacions administratives derivades de les diferents àrees de Vallsgenera
- ✓ Organitza i supervisa tasques generals de suport administratiu, garantint-ne l'eficàcia i la correcta execució
- ✓ Establir criteris d'arxiu i coordinar la seva gestió. Portar a terme el registre d'entrada i de sortida de la correspondència de Vallsgenera.

2.3. Suport a la gestió administrativa, laboral i comptable

- ✓ Donar suport administratiu en els processos de gestió laboral del personal, així com organitza els expedients del personal
- ✓ Realitza els processos administratius vinculats amb els àmbits pressupostari, comptable i de tresoreria, assegurant el compliment dels procediments interns
- ✓ Gestió i seguiment del registre i tràmits del procediment de la despesa, contractes menors, factures.

- ✓ Elaborar els documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, informes, protocols, etc)

3. Descripció del lloc i durada del contracte temporal

La possible contractació serà en règim de personal laboral temporal i les retribucions a percebre seran les corresponents a la categoria del perfil d'administratiu a cobrir, referits amb la codificació 3/20ADMIN_I a la taula salarial vigent de l'IMDL Vallsgenera.

En tot cas, la relació laboral anirà condicionada al temps en que duri la necessitat imprevista a l'organisme per raons organitzatives per la cobertura de possibles vacants, absències, substitucions o eventualitat, les quals s'hagin d'atendre de manera urgent i excepcional.

4. Requisits de les persones aspirants

Per a poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits :

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, distinta de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.
- 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 VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

En cas que l'aspirant no acrediti documentalment el nivell de català se li farà una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell requerit en aquesta convocatòria. El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici d'aquesta prova. Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística.

f) 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 C2 del castellà mitjançant: 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 o certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que l'aspirant no acrediti documentalment el nivell de castellà se li farà una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell requerit en aquesta convocatòria. El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici d'aquesta prova.

g) Titulació de Cicle Formatiu de Grau Superior d'Administració i finances o equivalent: Conforme la norma vigent, tenen els mateixos efectes professionals i acadèmics les titulacions següents:

- Tècnic especialista en Administrativa, branca Administrativa i Comercial. (FP2)
- Tècnic especialista en Administració d'Empreses, branca Administrativa i Comercial. (FP2)
- Tècnic especialista en Comptabilitat, branca Administrativa i Comercial. (FP2)
- Tècnic especialista en Entitats d'Estalvi, branca Administrativa i Comercial. (FP2)
- Tècnic especialista en Administració Empresarial, Mòdul Professional Experimental nivell III branca Administrativa i Comercial. (FP2)
- Tècnic especialista en Administració d'Empreses, Mòdul Professional Experimental nivell III branca Administrativa i Comercial. (FP2)
- Tècnic especialista en Comptabilitat i Administració en la petita i Mitjana Empresa, Mòdul Professional Experimental nivell III branca Administrativa i Comercial. (FP2)
- Tècnic especialista en Comptabilitat i Gestió, Mòdul Professional Experimental nivell III branca Administrativa i Comercial. (FP2)

h) Liquidació de la taxa de drets d'examen prevista en la Ordenança Fiscal núm. 6, establerta en 13,20 euros. El pagament dels drets d'examen s'haurà de fer de la següent forma: Ingrés en el compte número: ES95 2100 0952 4602 0003 2271, fent constar en el concepte el nom i cognoms i el procés selectiu: «1 plaça d'administratiu/va de l'IMDL Vallsgenera.

5. Presentació de les sol·licituds

Les persones interessades disposen de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al **Butlletí Oficial de la Província de Tarragona** per presentar la seva candidatura, havent-se d'inscriure de manera telemàtica a l'oferta publicada a la web de Vallsgenera.

Les persones que desitgin prendre part del procés selectiu han de presentar la sol·licitud tipus disponible de via TELEMÀTICA en la web de l'IMDL Vallsgenera, a través de la seu electrònica (<https://www.vallsgenera.cat/Tramits>) mitjançant el tràmit «BORSA PERSONAL ADMINISTRATIU DE L'IMDL VALLSGENERA - SOL·LICITUD» en el termini de 10 dies hàbils a partir de la publicació a l'e-tauler de l'IMDL Vallsgenera.

La no presentació de la documentació exigida, esmentada en el punt 4.1 serà motiu d'exclusió d'aquest procés selectiu.

Els successius anuncis relacionats amb la convocatòria es publicaran al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'IMDL Vallsgenera: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=4316133012>

Per la mera concurrència als processos selectius la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases específiques i convocatòria, llevat que exerceixi el seu dret a impugnar-les en termini. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant declara responsablement que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés i especialment les assenyalades en aquesta convocatòria, es compromet a provar les dades que li siguin requerides i dona el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, es dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses en un període màxim de cinc dies i assenyalant un termini màxim de cinc dies per presentar reclamacions o possibles esmenes.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions.

Si es presenten al·legacions, la Presidència les resoldrà en un termini màxim de cinc dies hàbils i es publicarà de nou, si escau, el llistat. Transcorregut aquest termini sense que hagi dictada una resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'IMDL Vallsgenera

Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígit del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígit que en el format ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, evitant el primer caràcter alfabètic. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7.FASE OPOSICIÓ (Màxim 60 punts)

Procés de selecció: La selecció consistirà en una prova de coneixements teòrics i una prova de coneixements pràctics.

7.1. Prova de coneixements (màxim 30 punts)

Consistent en respondre 30 preguntes més 3 preguntes de reserva, relatives al contingut del temari recollit en l'annex. d'un qüestionari tipus test amb quatre respostes alternatives, relatives al contingut del temari recollit en l'annex.

- Es puntuarà amb 1 punts cada resposta correcta.
- Les respostes errònies resten -0,25 punts.
- Les respostes no contestades no puntuen.

Aquesta prova és eliminatòria: la puntuació mínima per tal de superar-la és de 15 punts.

7.2. Prova coneixements teòric/pràctics (màxim 30 punts)

La prova pràctica consisteix en respondre 5 preguntes en un temps màxim de 60 minuts. La qualificació d'aquest exercici serà 6 punts màxim per pregunta.

Caldrà obtenir un mínim de 15 punts per superar aquesta prova.

Es valoraran l'experiència com les habilitats comunicatives (fluïdesa i coherència), l'anàlisi de problemes i presa de decisions en base a plantejaments de supòsits reals plantejats.

8. Òrgan de selecció

Serà un òrgan col·legiat, integrat per 3 membres treballadors/es de l'IMDL Vallsgenera d'igual o superior categoria de la plaça a cobrir. El Tribunal qualificador serà nomenat al mateix Decret d'aprovació de la llista provisional d'admesos i exclosos

9. Resolució del procés. Formació de la borsa

La puntuació definitiva de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts que hagin obtinguts en el procés. Es farà pública la puntuació al tauler d'anuncis de l'IMDL Vallsgenera. Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 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 per l'òrgan de selecció. Les peticions de revisió i/o al·legacions a la proposta de valoració hauran de presentar-se via telemàtica, mitjançant instància general, a través de la seu electrònica de l'IMDL Vallsgenera. En cas de finalització del termini sense que hi hagi cap al·legació, la proposta de valoració de l'òrgan de selecció esdevindrà definitiva.

L'òrgan de selecció, a la vista de les al·legacions que es puguin presentar, que es resoldran en un termini màxim de 3 dies, efectuarà proposta de resultats finals d'aquesta convocatòria.

Per resolució de Presidència s'establiran els resultats finals de la convocatòria. Es donarà compte de les puntuacions definitives de la borsa de treball, amb el corresponent ordre de prelación de persones aspirants, al tauler de la seu electrònica de l'IMDL Vallsgenera per a coneixement general.

Resolució d'empats

En cas d'empat en les puntuacions globals, aquest es resoldrà mitjançant sorteig públic per insaculació, seguint els criteris següents:

- S'introduiran en un sac opac totes les lletres de l'alfabet i es verificarà que hi són totes.
- Es traurà una lletra a l'atzar, que determinarà l'ordre de prelación entre les persones empatades.
- A partir de la lletra extreta, s'ordenaran els aspirants en sentit alfabètic descendent segons la primera lletra del primer cognom. Un cop esgotada la lletra Z, es continuarà per la lletra A.

Si diverses persones empatades tenen la mateixa lletra inicial al primer cognom, el desempat continuarà, per aquest ordre: 1. Per la totalitat del primer cognom. 2. Per la totalitat del segon cognom. 3. Per la totalitat del nom de pila. 4 Si persisteix l'empat, per sorteig públic. Sempre es mantindrà l'ordre alfabètic descendent establert per la lletra insaculada.

Les persones que hagin superat tot el procés selectiu passaran, per ordre de puntuació, a formar part de la borsa

del perfil administratiu de caràcter temporal. Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys.

El funcionament de la borsa es durà a terme d'acord amb l'establert en l'Article 21 del vigent Acord de Condicions de Treball del Personal al Servei de l'Ajuntament de Valls i els seus organismes autònoms.

Com a mitjà de crida a les persones candidates s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a vallsgenera@valls.cat).

Si no es pot contactar per cap dels mitjans esmentats 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.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert. Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei en qualsevol relació laboral anterior.
- No complir amb les condicions i requisits de la convocatòria en el moment de la crida.
- 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.
- Quan una persona causi baixa voluntària del seu contracte, s'entendrà com a renúncia i passarà a l'últim lloc de la llista, excepte aquelles que es troben vinculats com participants en plans d'ocupació en que la seva finalitat sigui la inserció laboral.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si amb la contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent.

10. Contractació i període de prova

La contractació restarà íntegrament condicionada a les necessitats conjunturals i eventuais que es produeixin en la categoria professional d'administratiu/va, i s'efectuarà d'acord amb l'ordre de prelación establert en la borsa de treball vigent degudament constituïda.

El personal que sigui objecte de contractació temporal percebrà les retribucions corresponents a la categoria 3/20ADMI_I, d'acord amb la taula salarial vigent de l'IMDL Vallsgenera, en funció de la naturalesa i característiques de l'eventualitat a cobrir.

Per a aquesta categoria professional s'estableix un període de prova de dos mesos. Durant aquest període, la persona contractada desenvoluparà les funcions assignades sota la supervisió directa de la persona responsable del servei al qual hagi estat adscrita, qui haurà d'emetre un informe d'avaluació sobre el rendiment i l'adequació al lloc de treball. L'informe d'avaluació tindrà en consideració, com a mínim, els següents criteris: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i el grau de fiabilitat en la seva execució; la predisposició per complir instruccions i acceptar indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; el nivell

de col·laboració amb la resta de personal; i les habilitats relacionals en l'entorn professional.

11. Publicitat

La present convocatòria es publicarà a la Seu electrònica de l'IMDL Vallsgenera i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'IMDL Vallsgenera.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés al tauler d'anuncis del web de l'IMDL Vallsgenera tenen tots els efectes de notificació a les persones interessades d'acord amb allò que estableix l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

12. Disposició final

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 recurs d'alçada davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de 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, 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 el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció Contenciosa Administrativa.

Per la mera concurrència al procés s'entén que la persona candidata accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Annex 1:

TEMARI BORSA PERFIL ADMINISTRATIU/VA

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Organització municipal: Competències i funcionament. Altres entitats locals. La gestió del padró municipal.
3. El procediment administratiu: principis generals, fases i terminis. Els recursos administratius. La normativa municipal.
4. L'Acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa.
5. Les hisendes locals. Els ingressos municipals. Els tributs municipals. La despesa pública.
6. Els pressupostos de les entitats locals.
7. El personal de l'Administració. La selecció de personal. La provisió de llocs de treball. Drets i deures del personal de l'administració local.
8. Contractació administrativa. Bens, activitats i serveis
9. RDL 8/2015 de 30 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la llei General de la Seguretat Social.
10. La transparència de l'Administració. La protecció de dades.

11. Coneixements d'eines ofimàtiques.
12. Serveis i programes de Vallsgenera.

Contra aquestes bases i convocatòria, les persones interessades podran presentar recurs potestatiu de reposició davant de la Presidència en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la present publicació al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona o del seu domicili, Secció Contenciosa Administrativa en el termini de 2 mesos, comptats des de l'endemà de la present publicació oficial al BOPT.

Jerónimo Rivas
Gómez - DNI
43499285Y
(TCAT)

Signat digitalment per
Jerónimo Rivas Gómez -
DNI 43499285Y (TCAT)
Data: 2025.04.15 08:08:38
+02'00'

Jerónimo Rivas Gómez
Vicesecretari,
per delegació del Secretari General

Valls,