

ANUNCI

Es posa en general coneixement que, per Decret de l'Alcaldia-Presidència núm. 821/2026, de data 25 de setembre, s'ha acordat, entre d'altres:

(...)

SEGON.- CONTRACTAR, a partir del segon hàbil dia següent al de la data de la signatura del present Decret d'Alcaldia-Presidència, en règim laboral fix, **a Marc Pastó Domènech**, persona candidata proposada pel Tribunal qualificador del procés selectiu **LF 1/2026**, per ocupar una de les dues places de **Conserge d'Equipaments Municipals, grup/subgrup C2**, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Valls corresponent a l'any 2023 i vacants, amb núm. d'ordre **19** en plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Valls (publicada al BOP de Tarragona en data 13/08/2026; CVE 2026-07716), tot d'acord amb les següents condicions:

- 1. Centre de treball, jornada i horari.** L'assignació de les condicions laborals s'efectua d'acord amb l'ordre de puntuació final del procés selectiu i l'ordre de prioritats manifestat per les persones interessades. Vist que aquesta persona ocupa la primera posició en aquest ordre de prelación, té preferència alhora d'escollir entre les condicions de treball proposades. Per tant, al haver escollit l'opció «B» li correspon l'adscripció al servei de la **consergeria de l'Escola Eugeni d'Ors** (situada a la plaça de l'Estació, 2, 43800 Valls). La seva jornada anual serà de **1.533 hores anuals**, distribuïdes amb un màxim de 40 hores setmanals, en horari diari aproximat de 8 hores partides matí-tarda, **d'acord amb el calendari del servei de consergeria d'aquest centre, que es pactarà anualment.**

- 2. Funcions.** Les seves funcions 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 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) – OPCIO B

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.

3. **Retribucions.** Les retribucions seran les corresponents al **grup/subgrup C2**, d'acord amb les determinacions establertes en la Relació de Llocs de Treball vigent per al lloc **«Conserge equipaments», codi RLT 20006**, amb **complement de destí 14 i complement específic 8**, corresponent al número d'ordre **19** de la plantilla de personal laboral (...)
4. **Període de prova.** D'acord amb la Base Específica Novena de la convocatòria **LF 1/2026** i l'article 16 de l'Acord de condicions del personal de l'Ajuntament de Valls i dels seus organismes autònoms, s'estableix un **període de prova de 2 mesos** per a les persones contractades del grup/subgrup C2.

Durant el període de prova, exercirà les seves funcions sota la tutoria de **José Luis Iglesias Cabrera**, Cap de Serveis de Manteniment, que emetrà l'informe corresponent sobre la seva superació, atenent, entre d'altres, la capacitat per assumir les tasques encomanades, la disposició per complir indicacions, la capacitat de presa de decisions, la integració en els equips de treball i la col·laboració amb la resta de personal i la relació amb les persones usuàries.

El període de prova començarà a comptar des de la data d'inici de la contractació i el seu còmput quedarà suspès durant els períodes en què no hi hagi prestació efectiva de serveis per causes legalment previstes que impedeixin l'avaluació de la persona treballadora.

En cas d'obtenir la qualificació de **no apta**, aquesta serà declarada mitjançant resolució degudament motivada, amb audiència prèvia de la persona interessada, i comportarà l'extinció del contracte de treball.

TERCER.- CONTRACTAR, a partir del segon hàbil dia següent al de la data de la signatura del present Decret d'Alcaldia-Presidència, en règim laboral fix, a Mireia Recasens Roig, persona candidata proposada pel Tribunal qualificador del procés selectiu LF 1/2026, per ocupar una de les dues places de Conserge d'Equipaments Municipals, grup/subgrup C2, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Valls corresponent a l'any 2023 i vacants, amb núm. d'ordre 19 en plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Valls (publicada al BOP de Tarragona en data 13/08/2026 ; CVE 2026-07716), tot d'acord amb les següents condicions:

1. **Centre de treball, jornada i horari.** L'assignació de les condicions laborals s'efectua d'acord amb l'ordre de puntuació final del procés selectiu i l'ordre de prioritats manifestat per les persones interessades. Vist que aquesta persona ocupa la segona posició en aquest ordre de prelación, i que la candidata en primer lloc ha escollit preferentment l'opció «B» li correspon acollir-se a l'opció «A» corresponent a la **consergeria d'equipaments municipals «rotatòria»**. La jornada anual és de 1533 hores, amb un horari fix setmanal, de dimarts a divendres de 16.00 h a 22.00 h, principalment al servei de l'equipament Sala Kursaal (24 hores). Les 11 hores restants s'acumularan en una borsa d'hores a repartir segons les necessitats del servei i, en tot cas, respectant les 48 hores de descans a partir de les 16.00 h del diumenge.
2. **Funcions.** Les seves funcions són les següents:
 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.
3. **Retribucions.** Les retribucions seran les corresponents al **grup/subgrup C2**, d'acord amb les determinacions establertes en la Relació de Llocs de Treball vigent per al lloc **«Conserge equipaments», codi RLT 20006**, amb **complement de destí 14 i complement específic 8**, corresponent al número d'ordre **19** de la plantilla de personal laboral (...)
4. **Període de prova.** D'acord amb la Base Específica Novena de la convocatòria **LF 1/2026** i l'article 16 de l'Acord de condicions del personal de l'Ajuntament de Valls i dels seus organismes autònoms, s'estableix un **període de prova de 2 mesos** per a les persones contractades del grup/subgrup C2. Durant el període de prova, exercirà les seves funcions sota la tutoria de **José Luis Iglesias Cabrera**, Cap de Serveis de Manteniment, que emetrà l'informe corresponent sobre la seva superació, atenent, entre d'altres, la capacitat per assumir les tasques encomanades, la disposició per complir indicacions, la capacitat de presa de decisions, la integració en els equips de treball i la col·laboració amb la resta de personal i la relació amb les persones usuàries.

El període de prova començarà a comptar des de la data d'inici de la contractació i el seu còmput quedarà suspès durant els períodes en què no hi hagi prestació efectiva de serveis per causes legalment previstes que impedeixin l'avaluació de la persona treballadora.

En cas d'obtenir la qualificació de **no apta**, aquesta serà declarada mitjançant resolució degudament motivada, amb audiència prèvia de la persona interessada, i comportarà l'extinció del contracte de treball (...)

CINQUÈ.- PUBLICAR els acords segon i tercer al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament de Valls, als efectes de publicitat i general coneixement (...)

Contra els acords (...) segon i tercer, que posen fi a la via administrativa, es podrà interposar directament demanda davant del Tribunal d'Instància, Secció Social, del lloc de prestació del servei o del domicili que s'estipuli en el seu contracte de treball, a la seva elecció, també en el termini màxim de dos mesos, comptats a partir del dia següent al de la seva notificació o, si s'escau, al de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, podrà interposar-se recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la seva notificació o, si s'escau, al de la seva publicació.

Contra la resta d'acords, per ser actes de tràmit no qualificats i que no exhaureixen la via administrativa, no procedeix la interposició de cap recurs.

Valls, 28 de setembre de 2026

Per delegació del Secretari General

Jerónimo Rivas Gómez
Vicesecretari