

BASES PER AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU PER A L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL PER A LA GESTIÓ DEL CICLE COMPLET DE L'AIGUA.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Exposició de motius:

En l'actualitat, hi ha quatre places cobertes de personal administratiu de la relació de llocs de treball de l'EPE PER LA GESTIÓ DEL CICLE COMPLET DE L'AIGUA, d'ara en davant NOSTRAIGUA o l'Entitat. Aquest personal és l'absolutament mínim imprescindible per al funcionament ordinari de l'Entitat.

Aquest fet suposa que, en cas de vacant per baixa, o qualsevol altre motiu, d'alguna de les treballadors que formen la relació de personal administratiu, el servei resti amb menys efectius dels necessaris. Així mateix, pot donar-se el cas que a l'Entitat es prevegin una campanyes de tasques especials (assumir nous àmbits de gestió, campanyes d'actualització de dades d'abonats, campanyes d'actualització de titulars d'immobles ...) que generin necessitats puntuals de suport al personal administratiu.

El personal administratiu de l'Entitat desenvolupa les següents funcions:

- Tasques de suport administratiu bàsic sobre expedients físics o electrònics.
- Comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació i programes propis de l'entitat.
- Arxiu, manipulació, reproducció i trasllat d'expedients i documents.
- Confecció d'expedients.
- Facilitar informació bàsica i orientar telefònicament i presencialment als abonats i usuaris.
- Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació.
- Assentaments bàsics en comptabilitat i comprovacions.
- Suport en tasques d'impostos i relació amb Hisenda i la Seguretat Social.

En cas que alguna de les places de la relació de llocs de treball resti vacant, el correcte desenvolupament dels objectius de NOSTRAIGUA fa del tot necessària la contractació d'una persona amb dedicació exclusiva per desenvolupar aquestes funcions.

Definició:

La convocatòria té per objecte la selecció de candidats/es per formar part d'una borsa de treball d'administratius/ves, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats dels recursos humans de NOSTRAIGUA que es puguin produir amb al lloc de treball d'administratiu/va.

- Denominació lloc de treball: ADMINISTRATIU/VA
- Adscripció: ÀREA CLIENTS I ÀREA ECONÒMICA
- Règim jurídic: LABORAL
- Grup de classificació: segons conveni.
- Retribució: segons conveni

2. REQUISITS DELS / LES ASPIRANTS:

Per prendre part en aquesta convocatòria els/les aspirants han de complir els requisits que s'especifiquen en aquest apartat i que són els següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat en l'article 57 de la Llei 7/2007, 12 d'abril.
- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per 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 ocupació o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'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 de l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en disposició del títol de batxiller, formació professional de segon grau, grau mitjà o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència del català (Certificat C1) de la Direcció General de política lingüística 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 de 2014) 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 coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment 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.

- En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català que tindrà caràcter eliminatori amb qualificació de APTE/NO APTE.
- Carnet de conduir B i vehicle propi

Per qualsevol dels requisits no especificats en aquestes bases s'haurà d'estar d'acord amb el que s'estableix a les bases generals que regularan els processos de selecció i provisió dels llocs de treball de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp

3. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït de la següent forma:

- President: Secretari del Consell d'Administració de l'Entitat o persona en qui delegui.
Secretari: Cap d'Àrea d'Administració de l'Entitat o persona en qui delegui.
Vocal 1r: Gerent de l'Entitat o persona en qui delegui.
Vocal 2n: Un administratiu / va d'igual o superior categoria de l'Ajuntament o de l'Entitat, o persona en qui es delegui

Qualsevol membre de la Comissió de Participació de Recursos Humans podrà formar part del procés com a observador.

4. PROVES SELECTIVES I BAREM DE MÈRITS

4.1. Prova

Tots els exercicis tenen caràcter obligatori i eliminatori i es qualificaran fins a un màxim de 10 punts. Seran automàticament eliminats els aspirants que no assolixin un mínim de 5 punts en cadascun dels exercicis.

PRIMER EXERCICI

Consisteix en resoldre per escrit un qüestionari, que pot ésser tipus test o bé preguntes a desenvolupar, relacionat amb el contingut del temari annex.

La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i s'ha d'obtenir 5 punts per superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

SEGON EXERCICI

Consisteix en resoldre per escrit un cas pràctic proposat pel tribunal.

La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i s'ha d'obtenir 5 punts per superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

4.2. Prova coneixement de llengües: llengua catalana

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C (nivell de suficiència de català). La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment i que estan en possessió d'algun dels certificats que se citen a l'apartat de requisits dels aspirants d'aquestes bases específiques.

4.3. Entrevista

Es realitzarà una entrevista per competències per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball. Els candidats realitzaran una entrevista professional amb els membres del Tribunal de Selecció per tal d'avaluar la seva adequació a les característiques del lloc de treball a cobrir. Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants i justificats mitjançant el Currículum Vitae.

Aquesta entrevista té caràcter no eliminatori i serà puntuable de 0 a 5 punts.

4.4. Concurs de mèrits

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Es computen els serveis efectius prestats anteriorment tant en el sector públic com en el sector privat en un lloc de treball similar. Es valorarà amb 0,2 punts per mes l'experiència professional en tasques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, ja sigui amb contracte fix o temporal. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 3 punts.

1 mes d'experiència professional	0,2 punts
2 mesos d'experiència professional	0,4 punts
3 mesos d'experiència professional	0,6 punts
4 mesos d'experiència professional	0,8 punt
5 mesos d'experiència professional	1 punts
6 mesos d'experiència professional	1,2 punts
7 mesos d'experiència professional	1,4 punts

8 mesos d'experiència professional	1,6 punts
9 mesos d'experiència professional	1,8 punts
10 mesos d'experiència professional	2 punts
11 mesos d'experiència professional	2,2 punts
12 mesos d'experiència professional	2,4 punts
13 mesos d'experiència professional	2,6 punts
14 mesos d'experiència professional	2,8 punts
15 mesos d'experiència professional	3 punts

Els documents justificatius a presentar són els següents:

- Per serveis prestats en administracions públiques: certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat.
- Per serveis prestats en empreses o entitats privades: contractes de treball i informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social sense perjudici de la presentació de fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats hauran de ser de la mateixa titulació i categoria de la plaça a la que s'opti. Les jornades parcials es puntuaran proporcionalment.

FORMACIÓ

Es valorarà l'assistència a cursos o seminaris o jornades de matèries específiques relacionades amb la plaça a la que s'opti impartits per institucions públiques segons s'exposa a continuació:

Jornades de 1 a 20 hores de durada	0,1 punts
De 20 a 40 hores de durada	0,2 punts
De 41 a 80 hores de durada	0,4 punts
De 80 a 100 hores de durada	0,8 punts
De 101 a 150 hores de durada	1,0 punts
De més de 150 hores de durada	1,2 punts

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2 punts.

PUNTUACIÓ DEFINITIVA

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes d'acord amb les entrevistes realitzades, la seva experiència professional i la prova teòrica.

Finalment el tribunal exposarà l'acta amb la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació finals.

Les contractacions de personal per a vacants de caràcter temporal es faran d'acord amb l'ordre de puntuació que quedi definit.

Es mantindrà la vigència d'aquesta borsa de treball fins a una nova convocatòria per part de l'Entitat Pública Empresarial per la Gestió del Cicle Complet de l'Aigua.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les bases del procés es publicaran als taulells d'anuncis municipals, a l'Ajuntament i a les oficines de Miami Platja, a la pàgina web de l'Ajuntament i a les dependències de l'Entitat.

Per participar en el procés de selecció, caldrà presentar la documentació següent:

- Sol·licitud del procés de selecció.
- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpia compulsada de la titulació requerida.
- Fotocòpia compulsada del carnet de conduir.
- Fotocòpia compulsada del nivell de català requerit.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Les sol·licituds es podran presentar a les oficines de l'EPE per la Gestió del Cicle Complet de l'Aigua (NOSTRAIGUA) situades al carrer Riudoms, 21 de Mont-roig del Camp i carrer Sòria 14, de Miami Platja (en horari de 9.00 a 14.00 hores).

Els sol·licitants podran aportar còpies simples en cas que portin els documents originals per tal que es pugin compulsar.

Els aspirants podran trobar un model de sol·licitud a la pàgina web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp (<http://mont-roig.cat/ca/convocatòries>) i a les oficines de NOSTRAIGUA.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de les bases del procés selectiu a la pàgina web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp (<http://mont-roig.cat/ca/convocatòries>), als taulells d'anuncis de l'Ajuntament a Mont-roig i a Miami Platja i al taulell d'anuncis de les oficines de Nostraigua

7. LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició a les dependències de l'Entitat i al web <http://mont-roig.cat/ca/convocatòries> disposant d'un termini de 5 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions si escau.

En aquesta llista hi constarà el dia, hora i lloc de l'inici de les proves.

S'exclouran de forma automàtica aquells sol·licitants que, juntament amb la sol·licitud, no presentin la documentació justificativa de compliment dels requisits bàsics (còpia de la titulació, còpia del certificat de nivell C i còpia del carnet de conduir).

8. BORSA DE TREBALL

Acabada la qualificació dels mèrits dels aspirants, s'elaborarà, per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats.

D'aquesta manera tal i com vagin sorgint necessitats de contractació, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

Si es rebutja la proposta de contractació perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà al darrer lloc de la llista. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig.

Aquesta borsa de treball té vigència indefinida llevat que l'Empresa la vulgui renovar o reestructurar, per necessitats pròpies.

La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats o nomenats interinament per l'Empresa, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret.

Si un aspirant és cridat i accepta l'oferiment de treball, tornarà al mateix lloc de la llista en finalitzar la contractació i mentre es mantingui la vigència de la borsa.

A partir de la data de resolució d'aquesta convocatòria de Borsa de Treball, queden sense efecte les borses i processos selectius anteriors.

Bases aprovades per la Comissió de Participació de Recursos Humans en data 3 de febrer de 2016.

Bases aprovades per resolució del President de L'EPE per la Gestió del Cicle Complet de l'Aigua de data 10 de febrer de 2016.

ANNEX I
TEMARI PROVA PERSONAL ADMINISTRATIU

1. L'administració pública en l'ordenament jurídic espanyol: classes d'administracions públiques. Principis de les relacions entre les administracions públiques.
2. L'acte administratiu. El procediment administratiu: concepte i regulació. Idea general de la seva iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Recursos administratius. El procediment administratiu general: fases. Referència als recursos administratius.
3. El municipi en el règim local espanyol: competències. Elements: el terme municipal i la població. L'organització municipal: competències i règim de funcionament dels òrgans.
4. Formes de gestió dels serveis públics.
5. La Contractació Administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i requisits.
6. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa.
7. El municipi de Mont-roig del Camp. Principals nuclis. Urbanitzacions. Situació de cadascun dels àmbits.
8. L'Entitat Pública Empresarial per la Gestió del Cicle Complet de l'Aigua. Personalitat jurídica, estatuts i funcions i òrgans de govern.
9. La factura de l'aigua. Conceptes que hi apareixen. El cànon de l'aigua. Facturació per trams. Tarifes, taxes i ingressos de dret públic. Tributs, preus privats o tarifes exigibles per la prestació del servei d'aigua en el Municipi de Mont-roig del Camp. Tarifa actual del servei.
10. El Reglament del Servei de Proveïment d'aigua potable i clavegueram d'aigües residuals de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
11. Pla General Comptable. Comptes de Patrimoni, llibres comptables, cicle comptable i balanç.
12. Ofimàtica bàsica. Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, Access, i Power Point.