

## ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL NOSTRAIGUA

### ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement de la resolució del Vicepresident de l'EPEL Nostraigua, de 2 d'agost de 2024, pel qual s'aprova les Bases específiques i convocatòria, mitjançant concurs-oposició lliure per a la selecció de dues places d'Administratiu/va de la Unitat d'Administració de l'Entitat Pública Empresarial Local Nostraigua.

### BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA DE LA UNITAT D'ADMINISTRACIÓ DE L'EPEL NOSTRAIGUA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE

## 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal laboral indefinit, de dues places de ADMINISTRATIU/VA DE LA UNITAT D'ADMINISTRACIÓ, grup AD3, del conveni de treball de l'EPEL Nostraigua, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos selectius del personal de l'EPEL NOSTRAIGUA, publicades al BOPT de 15 de febrer de 2023 (inserció CVE 2023-01003) i al DOGC numero 8857 de 17 de febrer de 2023.

## 2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Denominació lloc de treball: Administratiu/va de la Unitat d'Administració
- Número de places convocades: 2
- Adscripció: Àrea d'Atenció a l'Usuari i d'Administració
- Règim jurídic: Laboral
- Grup de classificació: grup AD3 de l'actual conveni
- Nivell de complement de destí de l'actual conveni: 14
- Complement específic: establert a la Disposició Addicional 5a del conveni col·lectiu de treball de Nostraigua
- Procediment: concurs oposició
- Torn: lliure



### 3. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Al personal administratiu de la Unitat d'Administració se li assignen funcions en matèria de recursos humans, comptabilitat, facturació, gestió de cobraments, contractació pública, d'administració en general i gestió d'expedients que es generin dins d'aquesta unitat, que suposen l'execució de tasques que, tot i realitzar-se sota procediments i instruccions específiques, poden ser de caire heterogeni i requerir una certa iniciativa i adequats coneixements professionals i d'aptituds pràctiques. També poden tenir encomanades les tasques de supervisió directa del treball realitzat per personal col·laborador.

### 4. REQUISITS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup C1 de l'Administració: títol de Batxillerat, CFGM, FPI o equivalent, o tenir aprovades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys a més d'estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent o haver superat almenys 15 crèdits ECTS d'estudis universitaris.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Si es presenta una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- d) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de les places que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.
- e) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).



- f) No haver estat separat/da, per mitjà de resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- g) En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi accedir, en el seu estat, en els mateixos termes, a l'ocupació pública.
- h) Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C1). Quedaran exempts/es de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- i) Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- j) Carnet de conduir B. El desenvolupament de les funcions del lloc de treball implica la necessitat de desplaçaments entre els diferents centres de treball per realitzar les seves funcions.
- k) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

## 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

### 5.1. PRESENTACIÓ

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

#### 1. Presencialment:

En aquest cas, la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir al web <https://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/> i es podrà presentar:

- A les oficines de l'EPEL NOSTRAIGUA situades al carrer Riudoms, 21 de Mont-roig del Camp i l'avinguda Barcelona, 188, locals 19-20, de Miami Platja (en



horari de 9.00 a 14.00 hores).

En aquest cas caldrà sol·licitar cita prèvia i enviar la documentació digitalitzada, prèviament, al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: [info@nostraigua.cat](mailto:info@nostraigua.cat) indicant nom, cognoms i dia i hora de la cita.

- Per qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## 2. Telemàticament:

- A la seu electrònica: Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent <https://nostraigua.eadministracio.cat>, essent aquest mitjà la forma preferent de presentació.

Per ser admès/a a les proves selectives, els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, el telèfon i l'adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la consignació de les dades de notificacions i la comunicació a Nostraigua de qualsevol canvi de les mateixes.

## 5.2. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

Juntament amb la sol·licitud, l'aspirant haurà de presentar obligatòriament:

- a) Una declaració responsable segons la qual reuneix tots els requisits previstos en les bases específiques per poder-se presentar en el procediment selectiu.
- b) *Curriculum vitae*.

A més, en cas que l'aspirant no autoritzi a l'EPEL Nostraigua la consulta a altres Administracions de les dades personals necessàries, o si no l'ha presentada amb anterioritat a l'Entitat, també haurà de presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Documentació acreditativa de la titulació exigida a la convocatòria.
- c) Carnet de conduir B.
- d) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1 o superior).



En cas que l'aspirant autoritzi a l'EPEL Nostraigua la consulta a altres Administracions de les dades personals necessàries, l'EPEL Nostraigua es reserva el dret de demanar-li l'aportació de còpia del document corresponent o la mostra de l'original. Aquesta autorització no podrà entendre's atorgada en relació a la documentació acreditativa dels mèrits puntuables, la còpia dels quals haurà de ser presentada obligatòriament, en funció del sistema de selecció, segons s'especifica en aquestes bases.

Atès que el sistema selectiu és el de concurs oposició, els mèrits únicament els hauran de presentar aquells candidats que hagin superat la fase d'oposició, dins del termini de 5 dies naturals posteriors a la publicació de la resolució definitiva de la fase d'oposició.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La documentació original acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Aquells/es aspirants que necessitin adaptacions hauran d'indicar-ho a la sol·licitud, sol·licitant les necessitats específiques d'adaptació i ajustament de temps i mitjans que consideren oportuns per participar a les proves selectives en condicions d'igualtat. Hauran de fer constar a la sol·licitud les possibles adaptacions que precisin per participar a les proves selectives, acompanyades del dictamen tècnic facultatiu.

## 6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

El termini es de 20 dies hàbils a partir de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) de l'anunci de la respectiva convocatòria. Es prendrà com a referència pel termini la darrera de les publicacions al BOPT o el DOGC. En el supòsit que l'últim dia de presentació d'instàncies fos dissabte, diumenge o festiu, el termini s'entendrà prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.





## 7. PUBLICITAT

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC). També es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'EPEL Nostraigua i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, s'exposaran al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'EPEL Nostraigua i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'EPEL Nostraigua tenen tots els efectes de notificació als/les interessats/des 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.

## 8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel/la president/a, 3 vocals i un/a secretari/ària.

President/a: El/la gerent/a de l'Entitat i suplent  
Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del Sector Públic local i suplent  
Vocals: Dos/dues funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix del Sector Públic local i suplent  
Un/a tècnic/a de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent

El tribunal podrà requerir la presència d'experts en matèria de selecció de recursos humans, o de les matèries corresponents a les proves que s'hagin de qualificar, amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot, i els podrà sol·licitar els informes que consideri oportuns per avaluar de forma objectiva i imparcial els/les candidats/es que es presentin a la prova.

## 9. PROCÉS SELECTIU

### 9.1. FASE D'OPOSICIÓ (MÀXIM 70 PUNTS)

Aquesta fase consistirà en els exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:



## PRIMER EXERCICI. PROVA DE CONEIXEMENT DE LLENGÜES

a) Llengua catalana. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell de suficiència C1. Els continguts, l'estructura, la durada i la puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya. La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.

Queden exempts/es de la realització d'aquest exercici els/les aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió d'algun dels certificats que se citen a l'apartat de requisits dels aspirants d'aquestes bases específiques.

b) Llengua castellana. (Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial).

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel Tribunal.

La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a en aquest exercici quedaran eliminades del procés selectiu.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

## SEGON EXERCICI. PROVA TEÒRICA (MÀXIM 20 PUNTS)

Consistirà a respondre per escrit, en un període màxim de 30 minuts, un qüestionari tipus test de 20 preguntes, amb quatre respostes alternatives, que versarà sobre el contingut del temari general que s'estableix a l'annex I d'aquesta convocatòria.

Les respostes correctes es puntuaran amb 1 punt, les incorrectes restaran 0,25 punts i les no contestades comptaran 0 punts.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 20 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.



### TERCER EXERCICI. PROVA PRÀCTICA (MÀXIM 50 PUNTS)

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic, amb una o més parts, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball, especialment les relatives a competències i habilitats interpersonals i gestió de personal i d'equips de treball, referits el temari que figura a l'annex I.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 2 hores.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 50 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 25 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

Per a valorar el cas pràctic es tindrà en compte tant la correcció de la resposta com els següents aspectes: el coneixement general de la normativa que afecta la resolució del cas, la claredat en l'exposició i la utilització d'un llenguatge correcte, les solucions de caràcter relacional i interpersonal aportades en base a les habilitats i competències requerides pel lloc de treball i l'argumentació i justificació de les solucions aportades.

Les proves de la fase oposició tindran lloc el mateix dia, segons l'ordre de proves establert en aquestes bases.

Les persones aspirants que no superin algun dels exercicis eliminatoris es considerarà no apta en aquella prova, quedarà eliminada del procés i, per tant, no se li corregiran els exercicis següents.

### 9.2. FASE DE CONCURS (MÀXIM 30 PUNTS)

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar la justificació dels mèrits en un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició

La fase de concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants, així com de la valoració de les proves i entrevistes de les quals consta la fase de concurs.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per a les proves i entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.





Les puntuacions que resultin de la valoració dels mèrits es fixaran amb fins a dos decimals, sent d'aplicació el sistema d'arrodoniment aritmètic simètric en la següent forma: quan el tercer decimal sigui igual o superior a cinc, el segon decimal s'incrementarà en una unitat, i quan el tercer decimal sigui inferior a cinc, el segon decimal no es modificarà.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública a l'acabament del procés selectiu.

#### 9.2.1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 10 punts):

Serveis efectius prestats com a personal administratiu, en tasques pròpies de la unitat d'Administració (definides al punt 3 d'aquestes bases), en entitats públiques de gestió del servei d'aigua: 0,4 punts per mes complet de serveis.  
Serveis efectius prestats com a personal administratiu, en tasques pròpies de la unitat d'Administració (definides al punt 3 d'aquestes bases), en empreses privades de gestió del servei d'aigua o en entitats del sector públic: 0,2 punts per mes complet de serveis.

Serveis efectius prestats com a personal administratiu, en tasques pròpies de la unitat d'Administració (definides al punt 3 d'aquestes bases), en empreses privades diferents de les anteriors: 0,05 punts per mes complet de serveis.

L'experiència professional s'acreditarà aportant els dos tipus de documents següents:

- a) Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest document és el que estableix la durada dels contractes i el seu grup de cotització.
- b) Per valorar l'adequació de les tasques al lloc de treball s'hauran d'aportar els següents documents:

b.1) Per serveis prestats en el Sector Públic: certificat emès per l'entitat pública on s'hagin prestat els serveis. En aquests documents s'han d'acreditar les funcions desenvolupades, el subgrup de titulació i la durada de la prestació dels serveis.

b.2) Certificat emès per l'administrador/a o el/la responsable de RRHH de l'empresa on s'hagin prestat els serveis en qual s'especifiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades en el lloc de treball. En el seu defecte es podran aportar contractes de treball i/o full de nòmines que tan sols es tindran en compte si es descriu clarament el lloc i les funcions.

Perquè el tribunal pugui valorar l'experiència professional, l'aspirant haurà de



presentar els documents sol·licitats tant al punt a) com al punt b). El fet d'aportar la documentació del punt a) no eximeix d'aportar la referida al punt b). Així mateix, el fet d'aportar la documentació del punt b) no eximeix d'aportar l'especificada al punt a).

Tan sols es valorarà com a experiència professional aquella en què, a l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social presentat, s'hagi inclòs la persona treballadora al grup de cotització 5. També, en funció dels certificats que es presentin, es podrà computar l'experiència inclosa als grups de cotització 1, 2, 3 o 4.

### 9.2.2. FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (màxim 5 punts)

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cada curs de menys de 10 hores .....0,2 punts
- Per cada curs de 10 a 30 hores .....0,4 punts
- Per cada curs de més de 31 hores i fins a 60 hores .....0,8 punts
- Per cada curs de més de 61 hores i fins a 100 hores .....1,2 punts
- Per cada curs de més de 100 hores .....1,6 punts

No es computaran els cursos que tinguin una antiguitat superior als 10 anys, a comptar de la data de finalització de presentació de les sol·licituds.

No es podran acumular en total més de 1,5 punts en cursos de preparació d'oposicions.

No es podran acumular en total més de 2 punts en formació d'idiomes. En tot cas, els únics idiomes estrangers que es valoraran en aquest apartat són el de coneixements de francès, d'anglès i d'alemany.

#### Coneixements de llenguatge administratiu

Es puntuarà amb 1 punt l'obtenció d'algun dels certificats de coneixements específics de llenguatge administratiu que es detalla a continuació:

- Certificat de coneixements suficients de llenguatge administratiu (certificat G) expedit per la Junta Permanent de Català fins a l'any 2001.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu expedit per la Direcció de Política Lingüística o la Secretaria de Política Lingüística de l'any 2001 a l'any 2006.



- Certificat d'aprofitament del Curs de llenguatge administratiu, de 60 hores de durada, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Certificat d'aprofitament del Curs de llenguatge administratiu, de 60 hores de durada, expedit pels departaments de la Generalitat de Catalunya o les entitats del seu sector públic institucional.

En cas que les persones aspirants acreditin més d'un dels certificats anteriors, tan sols es considerarà la puntuació d'un d'ells.

#### Coneixements específics de tecnologies de la informació i comunicació

Es puntuarà l'obtenció del certificat de competències ACTIC de la següent forma:

- Nivell 1 o certificat bàsic .....0,4 punts
- Nivell 2 o certificat mitjà .....0,8 punts
- Nivell 3 o certificat avançat .....1,2 punts

En cas que les persones aspirants acreditin més d'un dels certificats anteriors, tan sols es puntuarà el de major nivell.

#### Titulacions acadèmiques

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'aportada per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, s'obtéindrà la següent puntuació:

- Màster universitari .....3,6 punts
- Llicenciatura (o enginyeria superior) .....3,6 punts
- Grau universitari .....3,2 punts
- Diplomatura (o enginyeria tècnica) .....3,2 punts
- Mestratges de centre universitari .....3,2 punts
- Postgraus de centre universitari .....2,4 punts
- CFGS, branca administrativa (\*) .....1,4 punts
- CFGM, branca administrativa (\*) .....0,8 punts

(\*) En cas que per accedir a la titulació l'alumne ja hagi cursat la titulació de batxillerat.

#### 9.2.3. PROVES COMPETENCIALS I PSICOTÈCNiques (màxim 10 punts)

Es realitza una prova competencial per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant i del seu perfil professional per acomplir les funcions generals i específiques del lloc de treball i per encaixar en l'organització i per resoldre els dubtes que se li puguin plantejar al tribunal sobre els mèrits presentats per



l'aspirant.

Per tal de garantir la selecció de la persona candidata més idònia, d'acord amb el contingut funcional, la naturalesa, les funcions i tasques bàsiques del lloc a proveir, i amb la finalitat d'avaluar els coneixements, les habilitats, la idoneïtat i la capacitat d'adaptació al nou lloc de treball, es realitzarà una prova psicotècnica del tipus test competencial.

Aquesta prova és una eina de valoració de les aptituds necessàries per complir amb èxit el lloc de treball segons les seves especificacions funcionals.

Els tests emprats guardaran una connexió directa amb les competències necessàries per un bon acompliment del lloc de treball segons la seva descripció funcional.

Aquesta prova serà avaluada per un/a professional expert/a en la matèria. En la utilització dels tests professionals es garanteix la confidencialitat i la protecció de la privacitat dels/les aspirants.

L'objectiu d'aquesta part del procés selectiu és fer un pronòstic sobre les persones candidates que millor s'adeqüen a nivell actitudinal a les característiques del lloc de treball convocat.

Aquesta prova té caràcter complementari i no serà eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 10 punts.

- ENTREVISTA (màxim 5 punts)

Es realitza una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació i ajust entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències professionogràfiques exigides per al lloc de treball.

Aquesta entrevista té caràcter complementari i no serà eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 5 punts.

## 10. LLISTA DE PERSONES CANDIDATES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Per a la proposta de contractació, se seguirà el procés establert a la clàusula 11 de les bases generals reguladores dels processos selectius del personal de l'EPEL NOSTRAIGUA, publicades al BOPT de 15 de febrer de 2023 (inserció CVE 2023-01003) i al DOGC numero 8857 de 17 de febrer de 2022.



En cas que les persones que hagin superat les proves selectives ja estiguin treballant a l'Entitat, amb contracte indefinit fix, en una plaça d'administratiu/va del grup AD3, però en un lloc de treball diferent, escollirà el lloc de treball de la plaça convocada i serà proposat per al contracte indefinit el següent candidat del procés selectiu.

## 11. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de plaça, passaran a formar part d'una Borsa de Treball, regulada a la clàusula 11 de les bases generals dels processos selectius, de la plaça objecte de la convocatòria.

Les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica (segon exercici), però no la prova pràctica (tercer exercici), passaran a formar part, segons l'ordre de puntuació obtingut en el segon exercici, d'una segona borsa de treball que s'utilitzaria en cas d'esgotar la primera.

En cas que no hi hagi una borsa específica de qualsevol plaça del grup AD3 de la Unitat d'Atenció a l'Usuari, es podrà utilitzar aquesta borsa per donar cobertura a les vacants que es puguin produir-hi. Aquesta borsa tindrà prioritat sobre les borses del grup AD3 que derivin d'un procediment selectiu pel sistema de concurs de mèrits.

Tant l'Ajuntament de Mont-roig del Camp com l'ens dependent EPEL Nostreserveis podran utilitzar aquesta borsa de treball per a cobrir les necessitats temporals de vacants en categoria de personal administratiu (titulació equivalent a C1).

## 12. INFORMACIÓ PÚBLICA

Aquestes bases se sotmeten a informació pública durant un termini de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci corresponent al DOGC, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenients davant el President de l'Entitat. Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades, continuant la tramitació del procediment corresponent per a la provisió del lloc de treball.





## 13. PERÍODE DE PROVA

13.1. La realització d'un període de prova per al personal de nou ingrés és una prova obligatòria i eliminatòria. La qualificació del període de prova és d'apte/a o no apte/a. El tribunal proposarà la contractació laboral amb període de prova, en nombre igual a la de les places convocades, de les persones aspirants que hagin superat les anteriors fases del procés de selecció. El període de prova serà el que estableixi el conveni laboral i, en el seu defecte, la legislació vigent en cada moment. En l'actualitat és de tres mesos per a les places del grup AD3.

Durant aquest període de prova, la persona treballadora té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla.

13.2. Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment i s'hagi superat satisfactòriament, el contracte produeix plens efectes i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del treballador/a a l'empresa.

Durant el període de pràctiques o de prova, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

1. Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
2. Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
3. Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
4. Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
5. Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.
6. Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball.

13.3. A les persones aspirants que hagin prestat servei, ocupant com a laboral no permanent una plaça de la mateixa categoria, dins dels dos anys anteriors, en aquesta Entitat, els serà computat aquest temps treballat com a període de pràctiques o prova, en base al qual el tribunal emetrà la corresponent qualificació d'apte/a o no apte/a, comptant amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els esmentats ítems conductuals.

13.4. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o tècnica on sigui destinat/da el/la treballador/a en període de prova i tindrà la durada especificada a les bases específiques de la convocatòria. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar el període de prova.



- 13.5. En el cas que alguna persona aspirant no superés el període de prova, el Tribunal proposarà la contractació, amb període de prova, de la persona aspirant que hagi superat les fases anteriors, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda.

## 14. RÈGIM DE RECURSOS

- 14.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases específiques i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les corresponents convocatòries al DOGC o al BOPT, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
- 14.2. Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a la seu electrònica de la Corporació.
- 14.3. Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.
- 14.4. Contra les resolucions definitives de la Presidència, o òrgan en qui hagi delegat la competència en matèria de contractació de personal, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.
- 14.5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases i les bases específiques tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

## 15. AUTORITZACIÓ TRACTAMENT I CESSIÓ DE DADES A L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP I A L'EPEL NOSTRESERVEIS PER A LA INCLUSIÓ D'ASPIRANTS APROVATS A LES BORSSES DE TREBALL TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT I NOSTRESERVEIS

Informació bàsica sobre protecció de dades



Amb la presentació de la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, les persones aspirants donen el consentiment al tractament i a la cessió de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en les borses de treball de categories assimilables (Administratiu/va) de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i de l'EPEL Nostreserveis, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, de manera que no hagin de presentar cap documentació, llevat que manifestin el contrari en la sol·licitud d'admissió del procés de selecció.

Les dades personals dels i les aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal de les Entitats Públiques Municipals dependents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, Nostraigua i Nostreserveis.

Responsable del tractament: les Entitats Públiques Municipals dependents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, Nostraigua i Nostreserveis.

Delegat de protecció de dades: OBJETIVO TARSYS, SL [dpd@nostraigua.cat](mailto:dpd@nostraigua.cat)

Finalitat: gestionar els processos de selecció de personal de les Entitats Públiques Municipals dependents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, Nostraigua i Nostreserveis.

Conservació de les dades: les dades es mantenen en el sistema indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió.

Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics, concretament la selecció del personal al servei de les administracions públiques i del seu sector públic, de conformitat amb el Títol IV, capítol I del 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.

Destinatari: el Departament o Servei de Recursos Humans de les Entitats Públiques Municipals dependents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, Nostraigua i Nostreserveis.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació de les dades davant el responsable del tractament, mitjançant els formularis d'exercici de drets que trobareu al web de l'Ajuntament, a l'apartat Drets de les persones interessades. També podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a [www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat).



## ANNEX I TEMARI

### TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi en el règim local espanyol: competències municipals i serveis mínims obligatoris.
4. Elements del municipi: el terme municipal i la població. L'organització municipal: classes d'òrgans, competències i règim de funcionament.
5. Serveis públics locals. Formes de gestió. Gestió directa i gestió indirecta. La gestió directa indiferenciada. Formes de gestió directa diferenciada. La gestió indirecta. L'empresa mixta i la concessió.
6. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i de naturalesa. Ús del domini públic.
7. Potestat sancionadora de les entitats locals potestat sancionadora de les entitats locals: regulació i principis, i les seves especialitats.
8. El procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. La persona interessada en el procediment. Drets i deures de la ciutadania en front de l'Administració.
9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
10. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
11. Les fases del procediment administratiu comú de les administracions públiques i les seves particularitats: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
12. El règim jurídic del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. Dels òrgans de l'Administració pública i funcionament electrònic del sector públic.
13. El règim jurídic del sector públic. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques.
14. Els convenis administratius en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. Definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Tràmits preceptius per a la subscripció de convenis i els seus efectes. Extinció i efectes de la resolució.
15. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. Cooperació entre administracions per a l'impuls de l'administració electrònica



## TEMARI ESPECÍFIC

16. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals: funció interventora, control financer en les seves modalitats de control permanent i auditoria pública. Auditoria de comptes, de compliment i operativa.
17. Estatuts de l'EPEL Nostraigua. Disposicions Generals. Funcions i potestats de l'Entitat.
18. Estatuts de l'Entitat Pública Empresarial Local Nostraigua. Organització i funcionament. Els òrgans de govern. Règim de personal.
19. La Plantilla de Personal de Nostraigua. Organigrama de l'Entitat.
20. El conveni col·lectiu de Nostraigua. Disposicions generals. Classificació professional. Jornada i règim de treball.
21. El conveni col·lectiu de Nostraigua. Règim econòmic. Règim assistencial. Règim disciplinari.
22. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes i règim jurídic dels d'empleats públics: Drets i deures del personal. La igualtat d'oportunitat de tracte i no discriminació: la normativa reguladora.
23. El contracte marc entre l'Ajuntament de Mont-roig i l'EPEL Nostraigua. Serveis que Nostraigua presta al municipi, àmbits i nuclis en què es gestionen i serveis a disposició de l'usuari. Règim economicofinancer.
24. La factura de l'aigua. Conceptes que hi apareixen. El cànon de l'aigua. Facturació per trams. L'ordenança reguladora del les tarifes del servei de subministrament d'aigua, del servei de clavegueram i d'altres serveis del cicle integral de l'aigua. Les prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari.
25. El Reglament del Servei. Principis generals del servei d'aigua potable i del servei de clavegueram. Drets i obligacions del gestor dels serveis. Drets i obligacions dels abonats/des. Modalitats d'ús del servei. Sistemes de mesurament i facturació. Lectura de comptadors i determinació del consum. Facturació: objecte i periodicitat, emissió de les factures, conceptes de facturació i modificació de les factures.
26. Consultes i reclamacions dels abonats segons el reglament del servei.
27. Règim de control i sancionador. Inspeccions, infraccions i sancions.
28. Facturació electrònica. Objecte, àmbit d'aplicació, obligació de presentació. Factura electrònica en les Administracions Públiques.
29. Gestió de cobrament de rebuts. Les suspensions de subministrament d'aigua per impagament. Els drets dels consumidors pel que fa a la interrupció del servei per impagament.
30. Els drets dels consumidors. Llei del Codi de consum de Catalunya. Legislació en matèria de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de la pobresa energètica. El fons de solidaritat de l'EPEL Nostraigua.
31. Llei de transparència i accés a la informació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la llei. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa i accés a la informació pública, límits i accés parcial. El portal de Transparència de l'EPEL Nostraigua.





32. Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Característiques generals, principis de protecció de dades, drets de les persones, exercici dels drets. Garantia dels drets digitals.
33. Els contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques i elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules administratives i tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.
34. Pla General Comptable. Tipus de comptes comptables. Comptes de despeses, comptes d'ingressos, comptes patrimonials. Llibres comptables, cicle comptable i balanç. Assentaments comptables.
35. Els Comptes Anuals. Formulació dels Comptes Anuals. Models de presentació dels comptes anuals: normal, abreujat i PIME. El Balanç. El compte de pèrdues i guanys. La memòria. L'estat de fluxes d'efectiu. L'Estat de Canvis del Patrimoni Net.
36. L'IVA i la seva liquidació en el règim general: fet imposable, subjecte passiu, base imposable, tipus aplicable, operacions no subjectes, operacions exemptes. Deduccions de l'IVA, devolució de l'IVA, declaracions-liquidacions, obligacions formals del subjecte passiu.
37. El protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, per expressió de gènere, identitat de gènere i/o orientació sexual de l'EPEL Nostraigua.
38. El protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic en l'àmbit laboral a Nostraigua.
39. Ofimàtica bàsica. Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, Accés, i Power Point.
40. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions.

**Vicente Pérez Mula**  
**El Vicepresident**

Mont-roig del Camp, a la data de la signatura electrònica

