

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 15 de gener de 2024, pel qual s'aprova les Bases específiques i convocatòria, mitjançant concurs-oposició lliure per a la selecció d'una plaça de Tècnic superior en Dret de l'Entitat Pública Empresarial Local Nostraigua.

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UN TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET, GRUP AD1, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE

1. OBJECTE DE LES BASES ESPECÍFIQUES

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal laboral indefinit, d'una plaça de TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET (ADSCRITA A LA UNITAT DE SERVEIS JURÍDICS), grup AD1, de l'EPEL Nostraigua, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

- Denominació de la plaça: Tècnic/a superior en Dret
- Nombre de places convocades: 1
- Adscripció: Unitat de serveis jurídics, dins l'Àrea d'Administració
- Règim jurídic: Laboral
- Grup de classificació: grup AD1 de l'actual conveni
- Nivell de complement de destí de l'actual conveni: 24
- 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

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, són les següents:

- Elaboració d'informes jurídics i propostes de resolució de nivell superior i de caràcter transversal i multidisciplinari, així com qualsevol altra documentació

juridicoadministrativa complementaria encarregant-se de la iniciació, seguiment i execució.

- Assessorar jurídicament l'Entitat i donar suport juridicoadministratiu a les diferents àrees i unitats de l'Entitat.
- Fer el control, seguiment i supervisió dels processos judicials en què l'Entitat actuï com a part.
- Participar en les meses de contractació de l'Entitat, actuant com a vocal i secretari/a amb les funcions que la normativa de contractació pública atorga als membres d'aquests òrgans.
- Participar en tribunals de selecció de personal de l'Entitat, convocant els membres, revisant la documentació administrativa, sol·licitant aclariments o esmenes de documentació, redactant les actes i proposant resolucions quan escaigui.
- Realitzar tasques de recerca de doctrina, jurisprudència i legislació.
- Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tecnicojurídic, formulant solucions alternatives als problemes que es generin.
- Formular propostes de millora en els diferents àmbits materials d'intervenció prèvia detecció de punts de feblesa dins l'organització.
- Atendre als interessats en els expedients personal i telefònicament sense perjudici de les tasques de suport auxiliar del personal sota el seu comandament.

Com a responsable de la Unitat de Serveis Jurídics:

- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de les diferents seccions, departaments i unitats que integrin el Servei.
- Cooperar en la coordinació amb la resta de d'unitats i serveis de la mateixa àrea de treball o corresponents a altres àrees quan es tracti de programes transversals.
- Participar en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius a nivell estratègic i directriu.
- Proposar, elaborar i controlar programes d'actuació així com les previsions pressupostaries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
- Adoptar les mesures necessàries pel normal desenvolupament dels programes i actuacions de l'Entitat corresponents al seu àmbit de treball controlant la seva execució i resultats.
- Exercir el comandament del personal dels serveis, seccions, departaments i unitats del seu àmbit.
- Proposar les necessitats dels recursos humans pel seu àmbit d'actuació i assumir part de les tasques relatives a la gestió del personal sota el seu comandament.
- Elaborar propostes d'adequació o modificació de l'estructura orgànica i funcional i de l'assignació de recursos.
- Informar i assessorar els membres dels diferents òrgans i directius sobre els resultats assolits en la gestió del Servei i sobre els assumptes de la seva competència.

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de l'Entitat en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversal que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per cadascun d'ells.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'Entitat i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcional amb la Corporació.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en el Servei, internalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I d'altres que, amb caràcter general, li sigui atribuïdes segons la seva categoria.

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) Titulació: estar en possessió de la titulació oficial universitària de grau o llicenciatura en Dret.

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 l'exigida, 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) 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).
- e) 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).

- f) 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.
- g) Llengua catalana: estar en possessió del 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.
- h) Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- i) Carnet de conduir B. El desenvolupament de les funcions del lloc de treball implica la necessitat de desplaçaments per inspeccionar les instal·lacions del servei i per coordinar i supervisar l'activitat de les persones treballadores que integren l'Àrea Tècnica.
- j) 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@nostraiqua.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://nostraiqua.eadministracio.cat>, essent aquest mitjà la forma preferent de presentació.

Per ser admès/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 Nostraiqua 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 Nostraiqua 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 Nostraiqua la consulta a altres Administracions de les dades personals necessàries, l'EPEL Nostraiqua 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 10 dies hàbils 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 són 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 PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Es preveu publicar la convocatòria d'aquest procés selectiu dins d'un termini aproximat de 100 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de les bases específiques del procés. Aquest termini és orientatiu i podrà variar en funció de les necessitats en matèria de recursos humans de l'Entitat.

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de les sol·licituds serà 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 la persona aspirant.

7. PUBLICITAT

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a 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.

També es publicarà l'anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria d'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 d'una hora, cinc preguntes concretes sobre el temari que figura en l'annex I.

Cada pregunta es valorarà com a màxim 4 punts. La qualificació de l'exercici serà de 0 a 20. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 10 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

TERCER EXERCICI. PROVA PRÀCTICA (MÀXIM 50 PUNTS)

Consistirà en resoldre un o dos casos pràctics proposats i a criteri del tribunal, relacionats amb les tasques a desenvolupar, referits el temari que figura a l'annex I.

Durant el desenvolupament d'aquest exercici les persones aspirants podran, en tot moment, fer us de textos legals en que vagin proveïdes. No es podrà fer us de formularis o similars ni de textos concordants.

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

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 50 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 25 punts per superar aquesta prova.

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 eliminadoris 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):

- a) Serveis efectius prestats a administracions públiques o en corporacions de dret públic com a Tècnic superior en dret, en regim funcional o laboral, de cossos o categories de grup A, subgrup A1:

- A raó de 0,25 punts per mes complet de prestació de serveis

- b) Serveis efectius prestats en empresa privada o en prestació per compte propi (en Regim Especial de Treballadors Autònoms) com a advocat exercent:

- A raó de 0,15 punts per mes complet de prestació de serveis

- c) Serveis efectius prestats a administracions públiques o en corporacions de dret públic com a Tècnic d'Administració General, en regim funcional o laboral, de cossos o categories de grup A, subgrup A1:

- A raó de 0,15 punts per mes complet de prestació 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.

b.3) En el cas de prestació per compte propi, certificat del Col·legi Oficial d'Advocacia on es faci constar el període de col·legiació com a advocat exercent que es pretén al·legar.

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 que, a l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social presentat, hi constin el grup de cotització 1 o superior.

9.2.2. FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (màxim 4 punts)

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

- Per cursos d'entre 30 i 50 hores0,20 punts per curs.
- Per cursos d'entre 51 i 100 hores0,30 punts per curs.
- Per cada curs de més de 100 hores0,40 punts per curs.

No es computaran els cursos que tinguin una antiguitat superior als 10 anys, a comptar des de la data de publicació de la present convocatòria.

9.2.3. CERTIFICATS DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA (màxim 1 punt)

De conformitat amb el amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements 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, es valoren els certificats de coneixements de llengua catalana següents, d'acord amb la puntuació establerta:

- a) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,5 punts.

b) Certificat "J", de coneixements de llenguatge jurídic: 0,5 punts.

9.2.4. CERTIFICATS DE CONEIXEMENTS EN OFIMÀTICA I TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I DE LA COMUNICACIÓ (màxim 0,5 punts)

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim de 0,5 punts, d'acord amb la distribució següent:

- Nivell 3 o certificat avançat0,5 punts
- Nivell 2 o certificat mitjà0,2 punts
- Nivell 1 o certificat bàsic0,1 punts

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

9.2.5. TITULACIONS ACADÈMIQUES (màxim 4,5 punts)

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

- Màster universitari en advocacia3,0 punts
- Mestratges de centre universitari en pràctica jurídica2,0 punts
- Postgrau en pràctica jurídica1,5 punts
- Llicenciatura/grau universitari diferent de l'aportada per a ser admès, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir0,5 punts

9.2.6. PROVES COMPETENCIALS I PSICOTÈCNIQUES (màxim 8 punts)

Es realitzaran una o varies proves competencials per avaluar les aptituds i actituds de la persona candidata necessàries per aconseguir amb èxit el lloc de treball segons les seves especificacions funcionals.

Els tests emprats compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i guarden una connexió directa amb el perfil i les competències necessàries per un bon compliment del lloc de treball segons la seva descripció funcional.

El perfil professional del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que es s'analitzaran en les proves psicotècniques i en l'entrevista:

- Capacitat d'organització
- Desenvolupament de persones.
- Direcció de persones.
- Negociació.
- Presa de decisions.

- Visio estratègica.

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.

Aquesta prova té caràcter complementari i no serà eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 8 punts.

- ENTREVISTA (màxim 2 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 professiogràfiques exigides per al lloc de treball.

El perfil professiogràfic del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que son les que s'analitzaran en les proves psicotècniques i en l'entrevista:

- Capacitat d'organització
- Desenvolupament de persones.
- Direcció de persones.
- Negociació.
- Presa de decisions.
- Visio estratègica.

Aquesta entrevista té caràcter complementari i no serà eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 2 punts.

10. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que, al menys, hagin superat la prova teòrica (segon exercici) i no hagin estat proposades per a la contractació, passaran a formar part d'una Borsa de Treball de la plaça objecte de la convocatòria, regulada a la clàusula 14 de les bases generals dels processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal laboral temporal de l'EPEL Nostraigua.

11. 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 convenientes 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.

12. PERÍODE DE PROVA

12.1. 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 de sis mesos.

Durant aquest període de prova, la persona treballadora té els mateixos drets i les obligacions que el personal amb caràcter indefinit.

12.2. Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït la renúncia del candidat 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 d'una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de la persona seleccionada, 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.

La persona avaluadora serà la titular de la Secretaria de l'Entitat.

12.3. 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.

12.4. 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.

- 12.5. 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.

13. RÈGIM DE RECURSOS

- 13.1. 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.
- 13.2. 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.
- 13.3. 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 alegacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.
- 13.4. 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.
- 13.5. 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.

ANNEX I TEMARI

PART GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes. Marc normatiu, naturalesa jurídica i funcions.
5. El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Les Directives i els Reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Articulació amb el Dret intern.
6. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. Conceptes jurídics indeterminats. La desviació de poder.
7. Administració territorial i administració institucional. Principals diferències i marc normatiu.
8. Les Entitats Públiques Empresarials. Règim jurídic en l'àmbit estatal i en el marc de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. Especialitats previstes en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
9. Formes de gestió dels serveis públics locals. Enumeració, concepte i marc regulador.
10. La potestat organitzativa de l'Administració. Creació, modificació i supressió dels ens i òrgans administratius. Classes d'òrgans.
11. El règim jurídic dels òrgans col·legiats en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
12. Els principis de l'organització administrativa. La competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. El conflicte d'atribucions.
13. El sistema de determinació de les competències locals després de la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de Racionalització i Sostenibilitat de l'Administració local. Competències pròpies, delegades i distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris.
14. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.
15. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
16. L'executivitat dels actes administratius. El principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

17. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·lilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
18. El règim jurídic dels convenis administratius en la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
19. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. La selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Les situacions administratives.
20. El dret a la igualtat efectiva de dones i homes a la funció pública. Mesures de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (Títol V) i de la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes (Capítol III). Principis generals i obligacions dels ens locals.

PART ESPECÍFICA

21. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
22. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
23. L'adopció de mesures provisions. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
24. La instrucció del Procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats.
25. L'Ordenació i tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
26. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.
27. La terminació convencional.
28. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
29. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
30. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
31. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
32. La Jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
33. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.

34. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
35. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
36. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
37. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
38. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
39. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
40. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
41. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
42. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
43. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
44. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
45. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
46. Especialitats de la contractació aplicable a les entitats públiques empresarials (I): Article 32 de la Llei de Contractes del Sector Públic. Encàrrecs dels poders adjudicadors al mitjans propis personificats.
47. Especialitats de la contractació aplicable a les entitats públiques empresarials (II): Contractes dels poders adjudicadors que no tenen la condició d'Administració Pública. Articles 316 a 320 de la Llei de Contractes del Sector Públic.
48. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (I): fonts de la relació laboral (art. 3),

- drets i deures laborals bàsics (arts. 4 i 5), elements i eficàcia del contracte de treball (arts. 6 a 9), modalitats del contracte de treball (arts. 10 a 13).
49. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (II): duració del contracte (arts. 14 a 16), drets i deures derivats del contracte, (arts. 17 a 21), classificació professional i promoció en el treball.
 50. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (III): salaris i garanties salarials (arts. 26 a 33), temps de treball (arts. 34 a 38).
 51. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (IV): Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball (Capítol III del Títol I).
 52. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (V): Faltes i sancions dels treballadors, terminis de prescripció (Capítols IV i V del Títol I).
 53. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (VI): Drets de representació col·lectiva i de reunió dels treballadors (Títol II).
 54. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (VII): Negociació col·lectiva i convenis col·lectius (Títol III).
 55. El conveni col·lectiu de Nostraigua. Disposicions generals. Classificació professional. Jornada i règim de treball. Règim econòmic. Règim assistencial. Règim disciplinari. La Plantilla de Personal de Nostraigua. Organigrama de l'Entitat.
 56. 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: Objecte (art 1), àmbit d'aplicació (art. 2), normativa aplicable al personal laboral (art. 7), classes de personal (arts. 8 a 13), accés a l'ocupació pública (arts. 55 a 61), Planificació dels recursos humans (arts. 69 a 71), classificació del personal laboral (art. 77).
 57. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
 58. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
 59. Adquisició de béns i drets per interès públic. L'expropiació forçosa. Marc regulador. Subjectes, objecte, causa i procediment.
 60. Règim de les llicències urbanístiques, actes subjectes a comunicació prèvia i les ordres de suspensió d'obres i llicències en el Decret Legislatiu 1/2020, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme (arts. 187 a 190 i 205 a 210).
 61. LLEI 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.
 62. Decret 131/2022, de 5 de juliol, del Reglament de la Llei de facilitació de l'activitat econòmica.
 63. Estatuts de l'EPEL Nostraigua. Disposicions generals. Funcions i potestats de l'Entitat. L'Entitat com a servei tècnic i mitjà propi personificat de l'Ajuntament

- de Mont-roig del Camp. Organització i funcionament. Els òrgans de govern. Règim patrimonial. Règim economicofinancer. Facultats de tutela de l'Ajuntament. Règim de personal.
64. El contracte marc entre l'Ajuntament de Mont-roig i l'EPEL Nostraigua. Serveis que Nostraigua presta al municipi, drets i obligacions de les parts i règim economicofinancer. Serveis que Nostraigua presta en cada àmbit del municipi.
 65. Els drets dels consumidors. Llei del Codi de consum de Catalunya.
 66. 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.
 67. La contractació dels serveis de subministrament d'aigua potable i clavegueram d'aigües residuals. La suspensió del servei i extinció del contracte. Consultes i reclamacions dels abonats segons el reglament del servei. Règim de control i sancionador. Inspeccions, infraccions i sancions.
 68. Sistemes de mesurament i facturació. Aparells de mesurament: Característiques i titularitat, instal·lació i manteniment. Lectura de comptadors i determinació del consum. Facturació: objecte i periodicitat, emissió de les factures, conceptes de facturació i modificació de les factures. Pagament de les factures. Procediments en cas d'impagament.
 69. Llei de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. Efectes sobre els abonats del servei de subministrament d'aigua.
 70. 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. La naturalesa jurídica de les tarifes regulades a l'ordenança.
 71. La factura de l'aigua. Conceptes que hi apareixen. El cànon de l'aigua. Facturació per trams. Tarifa actual del servei.
 72. Normativa bàsica en matèria d'aigües. El Reial decret legislatiu 1/2001, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'aigües i el Reial decret 849/1986, d'11 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament del domini públic hidràulic. Objecte. Domini públic hidràulic. L'administració pública de l'aigua; els organismes de conca. La planificació hidrològica. Utilització i protecció del DPH i de la qualitat de les aigües. Les infraccions i sancions.
 73. Decret legislatiu 3/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya. Disposicions generals; principis i competències. L'Administració hidràulica de Catalunya. La planificació hidrològica a Catalunya. Abastament d'aigua dels municipis. Els sistemes de sanejament. Règim economicofinancer.

Vicente Pérez Mula
El Vicepresident

Mont-roig del Camp, a 19 de gener de 2023