

## 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 6 de març de 2024, pel qual s'aprova les Bases específiques i convocatòria, mitjançant concurs-oposició lliure per a la selecció d'una plaça de Cap de l'Àrea d'Atenció l'Usuari i Administració de l'Entitat Pública Empresarial Local Nostraigua.

### BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A CAP DE L'ÀREA D'ADMINISTRACIÓ I ATENCIÓ A L'USUARI, GRUP AD1, 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, d'una plaça de CAP DE L'ÀREA D'ADMINISTRACIÓ I ATENCIÓ A L'USUARI, grup AD1, de l'EPEL Nostraigua, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

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 DE LA PLAÇA

- Denominació de la plaça: Cap de l'Àrea d'Administració i Atenció a l'Usuari
- Nombre de places convocades: 1
- Adscripció: Àrea d'Administració i Atenció a l'Usuari
- 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 que ha de desenvolupar són les que suposen la realització de tasques tècniques complexes i heterogènies que integren responsabilitats sobre planificació, organització, direcció i coordinació, amb objectius globals definits i un elevat grau d'exigència en autonomia, iniciativa i responsabilitat que comporten una responsabilitat completa per la gestió d'una o diverses àrees funcionals a partir d'unes directrius generals de caràcter ampli. També comporta la responsabilitat de comandament i direcció de persones i equips.

Les funcions a realitzar, a títol enunciatiu, i no restrictiu, són les següents:

- Formular l'estratègia de l'àrea d'acord amb les directrius de la gerència.
- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa l'àrea, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Identificar els processos de l'àrea i dissenyar els procediments, indicadors i documents d'aquests.
- Desplegar els elements de planificació de l'àrea d'acord amb el pla estratègic de l'entitat.
- Coordinar i executar les activitats per assolir els objectius de l'àrea i els processos de la seva responsabilitat.
- Assessorar a la gerència de l'entitat i donar suport en la definició dels objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.
- Assessorar a la gerència de l'entitat i donar-li suport en la presa de decisions sobre els àmbits d'actuació de l'àrea.
- Exercir de responsable de l'assoliment de diferents objectius estratègics que requereixin la integració harmònica de totes les parts implicades en un procés clau, estratègic i de suport.
- Donar directrius als responsables de les unitats per al desplegament estratègic i operatiu de l'estratègia global de la corporació, en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.
- Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren l'àrea.
- Impulsar i liderar les accions de millora per a la revisió, el desenvolupament i la millora de l'àrea.
- Assistència als Consells d'Administració per donar suport a la gerència, membres sense veu i sense vot.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a l'àrea i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Elaborar informes.
- Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes de les unitats directament dependents.
- Avaluar els resultats de la gestió de l'àrea
- Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec i procurar-ne el seu desenvolupament personal.



- Impulsar i executar les accions i propostes de millora
- Assistir a la gerència en aquells actes directament relacionat amb la seva àrea.
- Dissenyar el catàleg de procediments del gestor d'expedients
- Vetllar pel compliment de les obligacions de transparència, publicitat activa i accés a la informació.
- Cooperar amb altres organismes públics en l'elaboració d'estudis i de plans relatius als treballs de l'àrea, per millorar els serveis prestats pel departament i optimitzar-ne el rendiment.
- Verificar que es compleixen les disposicions legals, reglaments i normes a tots els treballs de l'àrea, comprovant-ne la correcta aplicació, per evitar possibles sancions i procedir correctament en els serveis donats.
- Implantar el Pla d'Igualtat de l'entitat i fer-ne el seguiment
- Responsable dels protocols per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic i per 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.
- Redacció d'informes i documentació necessària pel desenvolupament de les tasques
- Responsable i signant de la documentació que s'envia als abonats per mitjà de la seu electrònica de l'entitat respecte als tràmits realitzats per la gestió de l'aigua.
- Establir els objectius de l'àrea d'administració i atenció a l'usuari conjuntament amb els responsables dels departaments
- Responsable de la comunicació interna i externa de l'entitat
- Supervisió i gestió del contingut de la pàgina web i de l'oficina virtual de l'entitat
- Desenvolupament, seguiment, supervisió i control de les actuacions previstes als PAIF de cada exercici.
- Gestió, supervisió i resolució de queixes i reclamacions dels usuaris del servei que no hagi pogut resoldre el personal al seu càrrec.
- Coordinació amb l'Àrea Tècnica dels processos que afecten conjuntament a les diferents àrees.
- Relació directa amb altres organismes i administracions públiques.
- Estudiar i definir programaris de gestió i la seva modificació quan sigui necessària en coordinació amb la unitat de Noves Tecnologies.
- Supervisió dels plans i programes de contractació
- Supervisió de la reglamentació i normativa que afecta a l'entitat
- Elaboració i seguiment de les tramitacions de convenis, encàrrecs i qualsevol relació formalitzada entre qualsevol administració i l'entitat.
- Fer un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramitar les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència personal.
- Responsable de que es vetlli per la protecció de dades de caràcter personal i de l'actuació d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball i en els de la seva àrea, utilitzant i fer utilitzar 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 d'algun dels següents títols universitaris, nivell 3, segons s'estableix al Reial decret 1027/2011 pel qual s'estableix el del *Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior* (MECES), de la branca de ciències socials:
  - a) Títols de grau: Administració d'empreses, Administració d'Empreses i Gestió de la Innovació, Ciència Política i Gestió Pública, Ciències Empresarials-Management, Comptabilitat i Finances, Economia, Economia i Gestió, Empresa i Tecnologia, Estudis internacionals d'Economia i Empresa, Finances i Comptabilitat i Gestió i Administració Pública.
  - b) Llicenciatures: Administració i Direcció d'Empreses, Economia.
  - c) Diplomatures (\*): Ciències Empresarials, Gestió i Administració Pública(\* En el cas de diplomatures s'haurà de disposar d'un màster universitari que acrediti el nivell 3 del MECES. En cas de dubte de si el màster és universitari o no, la persona aspirant haurà d'aportar el certificat al qual es fa referència a l'últim paràgraf de la clàusula 4.c) d'aquestes bases.

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.

En el cas de presentar titulació tècnica oficial equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional o pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. En aquest cas, haurà de quedar acreditada l'equivalència al nivell 3, segons s'estableix al Reial decret 1027/2011 pel qual s'estableix el del *Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior* (MECES).



- 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@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

Consistirà a respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari tipus test de 40 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 0,5 punts, les incorrectes restaran 0,125 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 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.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 3 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 podran tenir lloc el mateix dia, segons l'ordre de proves establert en aquestes bases.

Les persones aspirants que no superin algun dels exercicis eliminators 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 podrà comptar 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 com a Cap d'Administració o Cap d'Atenció a l'Usuari en entitats del sector públic de gestió del servei d'aigua potable:  
0,25 punts per mes complet de prestació de serveis
- b) Serveis efectius prestats com a Cap d'Administració o Cap d'Atenció a l'Usuari en entitats del sector privat de gestió del servei d'aigua potable o en entitats del sector públic:  
0,10 punts per mes complet de prestació de serveis
- c) Serveis efectius prestats com a Cap d'Administració o Cap d'Atenció a l'Usuari en entitats del sector privat diferents a la gestió del servei d'aigua:  
0,05 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) Per serveis prestats en empreses del Sector Privat: 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).

Encara que les tasques siguin les mateixes, 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 2 o superior.

### 9.2.2. FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (màxim 10 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 10 i 20 hores .....0,20 punts per curs.
- Per cursos d'entre 21 i 40 hores .....0,40 punts per curs.
- Per cursos d'entre 41 i 70 hores .....0,60 punts per curs.
- Per cursos d'entre 71 i 100 hores .....0,80 punts per curs.
- Per cada curs de més de 100 hores .....1,00 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.

#### Coneixements de llenguatge administratiu

Es puntuarà amb 2 punts 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'obtindrà 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 COMPETENCIAIS 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 professiogràfic 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.
- Visió 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.

#### 9.2.4. 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.

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.

També podrà utilitzar-se aquesta borsa de treball per seleccionar el personal per ocupar temporalment una plaça de la mateixa categoria professional, o de categoria professional inferior, de l'Àrea d'Administració i Atenció a l'Usuari que resti vacant en el cas que no hi hagi una borsa específica del lloc de treball que sigui necessari ocupar o que el procés selectiu de la borsa de treball existent hagi estat pel sistema de concurs de mèrits.



## 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 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.

## 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 al·legacions 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

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures.
2. L'organització de l'Estat: la Corona, les Corts Generals i el Govern.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. El municipi en el règim local espanyol: competències municipals i serveis mínims obligatoris.
5. Elements del municipi: el terme municipal i la població. L'organització municipal: classes d'òrgans, competències i règim de funcionament.
6. 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.
7. Patrimoni dels ens locals. Règim jurídic dels béns de les administracions locals. Béns demaniaus i béns patrimonials. Alteració de la qualificació jurídica. Règim d'aprofitament i ús. Inventari patrimonial i règim registral. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns.
8. Procediment sancionador dels ens locals: regulació, principis i les seves especialitats.
9. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits de responsabilitat patrimonial. Acció de responsabilitat. Procediment. Òrgans competents. Responsabilitats de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
10. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
11. Les Hisendes Locals. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. El contingut del Pressupost General dels ens locals. Principis pressupostaris. Estructura orgànica, econòmica i funcional.
12. Les Hisendes Locals. Els programes d'actuacions, inversions i finançament de les entitats públiques empresarials. Contingut i elaboració.
13. 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.
14. El control financer de l'activitat economicofinancera de les entitats públiques empresarials locals per part de la Intervenció de la Corporació. Auditoria de comptes, de compliment i operativa.
15. Les tarifes dels béns i serveis subjectes al règim d'autorització i de comunicació administrativa d'àmbit autonòmic i local. DECRET 149/1988, de 28 d'abril,



- sobre el règim procedimental dels preus autoritzats i comunicats. DECRET 121/2014, de 26 d'agost, de la Comissió de Preus de Catalunya.
16. 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.
  17. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
  18. L'eficàcia de l'acte administratiu. L'executivitat. La notificació i la publicació. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i anul·lables. La conversió. La conservació. La convalidació.
  19. 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.
  20. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici i la declaració de "lesivitat". La revocació dels actes administratius i els seus límits.
  21. Els recursos administratius. Concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. El recurs de reposició.
  22. El règim jurídic del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. Dels òrgans de l'Administració pública i funcionament electrònic del sector públic.
  23. 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.
  24. Els òrgans col·legiats segons la Llei la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
  25. 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.
  26. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a la Administració.
  27. Protecció de dades de caràcter personal. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.
  28. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència.
  29. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública.
  30. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
  31. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.



32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Efectes dels contractes. Prerrogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
36. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
37. 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 prerrogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
38. 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.
39. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
40. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
41. Especialitats de la contractació aplicable a les entitats públiques empresarials (I): Article 32 de la Llei de Contractes del Sector Públic. Mitjà propi personificat. Encàrrecs dels poders adjudicadors al mitjans propis personificats.
42. 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.
43. 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).
44. 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.
45. 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).
46. 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).
47. 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).
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 (VI): Drets de representació col·lectiva i de reunió dels treballadors (Títol II). Negociació col·lectiva i convenis col·lectius (Títol III).
49. El personal al servei del sector públic. Estatut de l'empleat públic. Tipus d'empleats públics i règim jurídic d'aplicació. Drets i deures del personal. El règim d'incompatibilitats.
50. El dret a la igualtat efectiva entre dones i homes a la funció pública. Normativa. Principis generals i obligacions dels ens locals.
51. El personal al servei del sector públic. Estatut de l'empleat públic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball.
52. 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.
53. Les Entitats Públiques Empresariales. 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.
54. Estatuts de l'EPEL Nostraigua. Disposicions Generals. Funcions i potestats de l'Entitat.
55. Estatuts de l'Entitat Pública Empresarial Local Nostraigua. Organització i funcionament. Els òrgans de govern. Règim de personal.
56. La Plantilla de Personal de Nostraigua. Organigrama de l'Entitat.
57. El conveni col·lectiu de Nostraigua. Disposicions generals. Classificació professional. Jornada i règim de treball.
58. El conveni col·lectiu de Nostraigua. Règim econòmic. Règim assistencial. Règim disciplinari.
59. 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.



60. El protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic en l'àmbit laboral a Nostraigua.
61. 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.
62. El contracte marc entre l'Ajuntament de Mont-roig i l'EPEL Nostraigua. Serveis que Nostraigua presta en cada àmbit del municipi.
63. L'atenció al ciutadà: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa.
64. L'atenció al ciutadà: Sistemes de comunicació de Nostraigua amb l'usuari.
65. Espai #MésNostraigua. Actuacions, notícies, recursos i material.
66. Serveis que Nostraigua ofereix als usuaris. Estat del servei. Oficina virtual. OAC 360°. Factura sense paper. Alertes de consum.
67. 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.
68. Les connexions als serveis de proveïment d'aigua potable i clavegueram d'aigües residuals segons el reglament. Les instal·lacions interiors.
69. La contractació dels serveis de subministrament d'aigua potable i clavegueram d'aigües residuals. La suspensió del servei i extinció del contracte.
70. 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.
71. Consultes i reclamacions dels abonats segons el reglament del servei.
72. Règim de control i sancionador. Inspeccions, infraccions i sancions.
73. 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.
74. La factura de l'aigua. Conceptes que hi apareixen. El cànon de l'aigua. Facturació per trams. Tarifa actual del servei.
75. El portal de Transparència de l'EPEL Nostraigua. Estructura i continguts.
76. Els drets dels consumidors. Llei del Codi de consum de Catalunya.
77. Llei de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. Efectes sobre els contractes de subministrament d'aigua. Protocols d'actuacions en suspensions de subministraments.
78. Pla General Comptable. Tipus de comptes comptables. Comptes de despeses, comptes d'ingressos, comptes patrimonials. Llibres comptables, cicle comptable i balanç. Assentaments comptables.



79. 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.
80. Els comptes anuals. Els estats financers. Notes als estats financers. Informe d'auditoria. Els principis comptables.
81. 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.
82. L'impost sobre la renda de les persones físiques i la seva liquidació per l'Entitat: fet imposable, subjecte passiu, base imposable. Model 111 Tipus de rendiments, declaracions-liquidacions, obligacions formals del subjecte passiu. Model 190.
83. Anàlisi dels estats financers. Liquiditat. Endeutament. Rotació. Fons de maniobra. Anàlisi de rendibilitat empresarial. ROI. ROE. Cost del passiu. ROCE.
84. Finançament d'una empresa. Fonts de finançament. Recursos financers d'una empresa.
85. Emissió i cobrament de factures i rebuts periòdics. Afectació i IVA repercutit. La gestió del cobrament dels rebuts. Remeses bancaries. Els fraccionaments. Clients de dubtós cobraments i correccions de valors. Les suspensions de subministrament d'aigua per impagament.
86. Direcció estratègica de l'empresa. Anàlisi de l'entorn general. Anàlisi de l'entorn competitiu. Anàlisi intern. DAFO. La cadena de valor.
87. Planificació estratègica. El pla estratègic. Diagnosi de partida. Grups d'interès. Proposta de valor. Missió, visió i valors. Estructura del pla estratègic (dimensions, eixos, línies, objectius, accions ...). Els indicadors de gestió. Gestió del pla estratègic: implementació, seguiment / avaluació, revisió.
88. L'agenda 2030 i els Objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de les Nacions Unides.
89. Ofimàtica bàsica. Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, Acces, i Power Point.
90. 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

