

RESOLUCIÓ DEL VICEPRESIDENT DE L'EPEL NOSTRAIGUA

Identificació de l'expedient	<i>APROVACIÓ DE BASES I INICI DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU PER A L'EPEL NOSTRAIGUA</i>
Expedient número	<i>3584/2019 RRHH</i>

Fets

1. El Consell d'Administració de Nostraigua, en sessió ordinària de data 5 de desembre de 2019, va adoptar, entre altres, l'acord d'aprovar la plantilla de personal i l'organigrama de funcionament intern de l'Entitat per a l'exercici 2020.
2. La convocatòria té per objecte la selecció de candidats/es per formar part d'una borsa de treball de personal administratiu, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats de recursos humans de Nostraigua que es puguin produir.
3. Atès el que s'ha exposat als paràgrafs anteriors, des de Nostraigua s'han elaborat les BASES PER AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL ADMINISTRATIU PER A L'EPEL NOSTRAIGUA que es transcriuen a continuació:

BASES PER AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU PER A L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL NOSTRAIGUA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Exposició de motius:

Dins la relació de llocs de treball de l'EPEL NOSTRAIGUA, d'ara en davant NOSTRAIGUA o l'Entitat, hi figuren les places de personal administratiu per a les diferents àrees. Aquestes places les ha d'ocupar personal titulat que desenvolupi les següents funcions:

- Suport en les tasques administratives derivades del departament al qual s'estigui assignat.

C. Riudoms, 21 | 43300 Mont-roig del Camp | Tarragona | Tel. 977 83 76 86
Av. Barcelona, 188, Locals 19-20 | 43892 Miami Platja | Tarragona | Tel. 977 81 03 86
info@nostraigua.cat | www.nostraigua.com



- Tasques de suport administratiu i gestió bàsica d'expedients físics o electrònics.
- Redacció de documents administratius.
- Comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació i programes propis de l'entitat.
- Incoació, tramitació i seguiment d'expedients.
- Arxiu, manipulació, reproducció i trasllat d'expedients i documents.
- Atenció a l'abonat presencial o via e-mail, realitzant: altes, baixes, modificacions, noves contractacions, informació bàsica del servei...
- Atenció telefònica
- Rebre, registrar, tramitar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació.
- Atendre i cursar les incidències d'aigua, clavegueram i depuració que es puguin produir.
- Gestió d'ordres de treball amb el personal operari.
- Cobrament de rebuts i factures de l'Entitat i realitzar control i tancaments de caixa.
- Assentaments bàsics en comptabilitat i comprovacions d'assentaments comptables.
- Suport en tasques d'impostos i relació amb Hisenda i la Seguretat Social.



Definició:

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

La relació no restrictiva de necessitats per les quals es convoca la borsa és: cobertura temporal de places fins a la convocatòria definitiva, baixes de personal administratiu, execució de programes o projectes de caràcter temporal o excés d'acumulació de tasques.

- Denominació lloc de treball: ADMINISTRATIU / VA
- Adscripció: ÀREA D'ATENCIÓ A L'USUARI I ADMINISTRACIÓ
- Règim jurídic: LABORAL
- Grup de classificació: GRUP i NIVELL 2A
- Retribució: segons conveni

El procés selectiu es regirà per les bases generals dels processos selectius de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp publicades al BOP Tarragona núm. 63 de 14 de març de 2008

2. REQUISITS DELS / LES ASPIRANTS:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les 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) Ser ciutadà de la Unió Europea o dels Estats en els quals, en virtut dels Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida al Tractat constitutiu de la Unió Europea.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup C1, títol de Batxillerat, FPII o equivalent, o tenir aprovades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys a més d'estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent o haver superat almenys 15 crèdits ECTS d'estudis universitaris.



En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- c) Tenir coneixement de la llengua catalana i de llengua castellana. Pel que fa a la llengua catalana, el seu coneixement haurà de ser de nivell de suficiència, amb un nivell equiparable al certificat de nivell C1 de llengua catalana d'acord al marc europeu comú de referència per a les llengües, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya de català de la Junta Permanent de Català.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- d) Carnet de conduir B.
- e) Haver complert 18 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupació o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes de l'accés a l'ocupació pública.



g) No estar afectat 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.

h) No patir cap malaltia ni discapacitat física o psíquica que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.

i) No tenir cap delictes de naturalesa sexual ni antecedents penals.

No obstant això, 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.

3. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a, 2 vocals i un secretari/ària.

El tribunal qualificador serà designat per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos. Els membres del tribunal qualificador, a excepció del Secretari, hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida en el procés selectiu.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

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, i els podrà sol·licitar els informes que consideri oportuns per avaluar de forma objectiva i imparcial els candidats que es presentin a la prova.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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. En suport paper:

En aquest cas, la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la 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 avinguda Barcelona, 188, locals 19-20, de Miami Platja (en horari de 9.00 a 14.00 hores).
- 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 <http://mont-roig.eadministracio.cat>

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud 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, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a Nostraigua de qualsevol canvi de les mateixes.

Per participar al procés selectiu caldrà presentar la següent documentació:

- a) Sol·licitud del procés de selecció.
- b) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Documentació acreditativa d'alguna de les titulacions exigides com a requisit.
- d) Currículum vitae.
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits a valorar. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.

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.

No caldrà presentar aquella documentació acreditativa en el cas que l'aspirant, prèviament, l'hagi presentat a un procés selectiu anterior portat a terme per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. En tot cas, a la sol·licitud caldrà indicar procés i data de presentació.

5. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud es de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al BOPT, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

6. PROVES SELECTIVES I BAREM DE MÈRITS

6.1. Prova coneixement de llengües:

a) Llengua catalana

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C (nivell de suficiència de català). La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

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

b) Llengua castellana

Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador.

La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament 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.

6.2. Entrevista (Màxim 5 punts)

Els/les candidats/es realitzaran una entrevista professional amb els membres del Tribunal de Selecció per tal d'avaluar la seva adequació a les característiques del lloc de treball a cobrir.

En aquesta entrevista es valoraran les competències, la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i els mèrits aportats pels aspirants i justificats mitjançant el Currículum Vitae. Per aquest motiu, el tribunal podrà realitzar als aspirants preguntes relacionades amb el seu currículum vitae, la seva formació i també de temes relacionats amb el temari annex.

Aquesta entrevista té caràcter eliminatori i serà puntuable de 0 a 5 punts. Per superar-la s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 2,5 punts.

6.3. Mèrits (Màxim 15 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem, amb un màxim total de 15 punts.

6.3.1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (Màxim 8 punts)

Es computen els serveis efectius prestats anteriorment tant en el sector públic com en el sector privat en un lloc de treball similar a les del lloc convocat de la següent forma:

- Per serveis prestats al sector públic (administració pública, entitats públiques o societats amb participació majoritària pública) o bé en empreses privades de gestió del servei d'abastament d'aigua potable, com a administratiu (funcionari o laboral): 0,2 punts per mes complert.
- Per serveis prestats al sector públic (administració pública, entitats públiques o societats amb participació majoritària pública) o bé en empreses privades de gestió del servei d'abastament d'aigua potable, com a auxiliar administratiu (funcionari o laboral): 0,1 punts per mes complert.
- Per serveis prestats al sector privat (excepte en empreses de gestió del servei d'aigua) com a administratiu, contractat laboral,: 0,1 punts per mes complert.



- Per serveis prestats al sector privat (excepte en empreses de gestió del servei d'aigua) com a auxiliar administratiu, contractat laboral,: 0,05 punts per mes complert.

Els documents justificatius a presentar són els següents:

- Per serveis prestats en administracions públiques: certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat en el qual constin la plaça ocupada i la duració dels serveis prestats juntament amb el certificat de vida laboral .
- Per serveis prestats en empreses o entitats privades: contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà oficial que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i la seva duració. També s'haurà de presentar l'informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Els serveis prestats hauran de ser de la mateixa titulació i categoria de la plaça a la que s'opti (mínim grup de cotització 4 per personal administratiu i grup de cotització 7 per personal auxiliar administratiu). Les jornades parcials es puntuaran proporcionalment.

6.3.2. FORMACIÓ (Màxim 7 punts)

Cursos o seminaris (màxim 5,0 punts)

Es valorarà l'assistència a cursos o seminaris o jornades de matèries específiques relacionades amb la plaça a la que s'opti impartits per institucions acreditades, fins a un màxim de 5,5 punts, segons s'exposa a continuació:

Jornades de 1 a 20 hores de durada	0,1 punts
De 20 a 40 hores de durada	0,2 punts
De 41 a 80 hores de durada	0,4 punts
De 81 a 120 hores de durada	0,6 punts
De 121 a 160 hores de durada	0,8 punts
De més de 160 hores de durada	1,2 punts

No es tindran en compte aquells treballs o les pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials. Tampoc es valoraran com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats, si no ho fan així es computaran com a cursos de durada fins a 20 hores.



La formació s'ha d'acreditar mitjançant fotocopia compulsada dels títols oficials o homologats o del certificat acreditatiu d'haver realitzat l'acció formativa, fent constar el centre emissor dels mateixos i la duració en hores. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

No es valoren cursos de formació, reciclatge o perfeccionament realitzats fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions. De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la de més hores.

Altres mèrits específics de formació (màxim 2,0 punts)

- Per una titulació universitària que estigui relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir: 1,5 punts.
- Per tenir el Certificat de coneixements de llenguatge administratiu de català: 0,5 punts

7. BORSA DE TREBALL

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

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

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

De conformitat amb l'article 95.2 del Decret 214/1990, 30 de juliol, aquesta borsa de treball té vigència de 2 anys llevat que l'Entitat la vulgui renovar o reestructurar, per necessitats pròpies.

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

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



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

8. LLISTAT D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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

En el llistat les persones aspirants seran relacionades amb un número d'identificació que correspon al NIF/NIE.

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

Els aspirants aprovats abans de ser contractats o nomenats se'ls requerirà que presentin al Registre general els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

- Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o be declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.



9. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer us de la possibilitat prevista a l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix. Excepcionalment si Nostraigua no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a l'interessat.

10. INFORMACIÓ PÚBLICA

D'acord amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

11. RÈGIM DE RECURSOS

Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. De manera alternativa i potestativa, recurs d'alçada, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del President de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.



ANNEX I

TEMARI ENTREVISTA BORSA DE PERSONAL ADMINISTRATIU

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

Fonaments de dret

1. RDL 1/1995 de 24 de març pel que s'aprova l'Estatut dels Treballadors
2. Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
3. Llei 31/1995 de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals



4. Acord del Consell d'Administració de l'Entitat, de data 4 d'octubre de 2018, pel qual s'aprova la relació de llocs de treball i l'organigrama de funcionament intern de l'Entitat.
5. Punt s) de l'article 6 dels Estatuts de l'Entitat.
6. Delegació d'atribucions del President de Nostraigua al Vicepresident de Nostraigua de data 1 de juliol de 2019.

Resolució

1. Aprovar les BASES PER AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU PER A L'EPEL NOSTRAIGUA.
2. Autoritzar l'inici del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de PERSONAL ADMINISTRATIU per a l'EPEL NOSTRAIGUA.
3. Autoritzar la comunicació al Departament de Comunicació i al Departament d'Impuls Econòmic i Ocupació de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
4. Autoritzar la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament i als taulells físics de les oficines de Nostraigua de Mont-roig i Miami Platja.

Vicente Pérez Mula
Vicepresident

Document signat electrònicament al marge

