

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 d'abril de 2025, pel qual s'aprova les Bases específiques i convocatòria, mitjançant concurs-oposició lliure per a la selecció d'una plaça de Responsable de la Unitat d'Atenció a l'usuari de l'EPEL Nostraigua i constitució d'una borsa de treball de l'Entitat Pública Empresarial Local Nostraigua.

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE RESPONSABLE DE LA UNITAT D'ATENCIÓ A L'USUARI DE L'EPEL NOSTRAIGUA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. 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 RESPONSABLE DE LA UNITAT D'ATENCIÓ A L'USUARI, grup AD2, del conveni de treball de l'EPEL Nostraigua, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure i constitució d'una borsa de treball.

Tot el que no estigui previst en aquestes bases específiques es regularà 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. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- Denominació lloc de treball: Responsable de la Unitat d'Atenció a l'Usuari
- Número de places convocades: 1
- Adscripció: Unitat d'Atenció a l'Usuari
- Règim jurídic: Laboral
- Grup de classificació: grup AD2 de l'actual conveni
- Nivell de complement de destí de l'actual conveni: 20
- Complement específic: segons conveni col·lectiu de treball de Nostraigua
- Procediment: concurs oposició
- Torn: lliure



3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Al/la responsable de la Unitat d'Atenció a l'Usuari se li assignen funcions que suposen la realització i supervisió de tasques tècniques complexes i heterogènies, amb objectius globals definits i un elevat grau d'exigència en autonomia, iniciativa i responsabilitat que comporten una responsabilitat directa sobre diferents àrees funcionals. També comporta la responsabilitat del comandament del personal administratiu i de qualsevol altre personal adscrit a aquesta unitat.

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

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Proposar a la cap de l'Àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als tercers externs com a l'organització de l'equip de la unitat.
- Participar en el disseny i organització dels processos de treball i donar suport en el desenvolupament de l'administració electrònica.
- Proposar millores en els procediments administratius de la unitat d'Atenció a l'Usuari
- Substituir la cap de l'Àrea en cas de vacant, absència, malaltia o impediment legítim.
- Assessorar a la cap de l'Àrea i donar-li suport en la presa de decisions sobre els àmbits d'actuació de la unitat.
- Exercir de responsable de l'assoliment dels diferents objectius estratègics que requereixin la integració harmònica de totes les parts implicades en un procés clau, estratègic i de suport.
- Coordinar i executar les activitats per assolir els objectius de la unitat i els processos de la seva responsabilitat.
- Comandar, organitzar i supervisar els treballs del personal a seu càrrec (4-6 persones).
- Avaluar el personal adscrit a la unitat.
- Avaluar els resultats de gestió de la unitat d'atenció a l'usuari i mesurar els indicadors.
- Impulsar i executar accions de millora per a la revisió, el desenvolupament i la millora de la unitat.
- Donar compte e informar de l'estat de la unitat d'Atenció a l'Usuari al/la cap de l'àrea.
- Responsabilitzar-se de l'execució i seguiment dels contractes públics de la seva unitat de gestió.
- Control i supervisió dels contractes que l'Entitat formalitza amb els usuaris per a la prestació dels serveis.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.



- Gestionar els tràmits de validació de sol·licituds de les bonificacions del cànon d'aigua i exercir d'interlocutora amb l'Agència Catalana de l'Aigua pel que fa als tràmits que afecten les persones usuàries.
- Gestió, supervisió i resolució de queixes i reclamacions de les persones usuàries del servei.
- Posar en coneixement a la Cap d'Àrea de la Unitat de qualsevol incidència del servei i de l'estat de les queixes i reclamacions de les persones usuàries del servei.
- Mantenir reunions amb usuaris del servei.
- Donar suport en moments de més afluència en l'atenció presencial, telefònica, o per correu electrònic sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereixin.
- Gestió i supervisió de les incidències de les lectures dels comptadors com també de les connexions fraudulentament del servei.
- Coordinar i supervisar els processos de contractació del subministrament d'aigua.
- Mantenir actualitzada la base de dades dels abonats.
- Supervisar els tancaments de caixa de la unitat d'Atenció a l'Usuari.
- Distribuir i mantenir actualitzat el registre d'entrada de l'Entitat.
- Realitzar el control dels impagaments dels fraccionaments de rebuts.
- Mantenir, actualitzar e introduir dades als sistemes d'informació i programes propis de l'entitat.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, de les bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Participar en els òrgans de l'Entitat als qual se li requereixi (meses de contractació, comissions...) actuant com a vocal i/o secretari/a amb les funcions que la normativa vigent els atorgui.
- Redactar i supervisar les memòries i els plecs dels contractes que s'impulsin des de la Unitat.
- Responsabilitzar-se del seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramitar les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal de la Unitat.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- Vetllar pel compliment del pla de formació de l'Entitat i realitzar un mínim de 50 hores anuals de formació en matèria i competències adequades a la seva unitat d'adscripció. Aquesta formació pot ser realitzada en horari laboral com fora d'aquest.
- Representar a l'Entitat en associacions, en esdeveniments, organitzacions o davant d'administracions així com en contenciosos en els quals l'Entitat li requereixi.



- Qualsevol altra tasca que li pugin ordenar els seus superiors a l'organigrama de l'Entitat en l'àmbit de les seves funcions.

Aquestes funcions descriuen la naturalesa i el nivell de treball general exercit pel personal assignat a aquest lloc de treball. No obstant això, no és una llista exhaustiva ni excloent de totes les responsabilitats, funcions i destreses requerides per a la feina.

4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la signatura del contracte.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

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) **Nacionalitat.** Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) **Edat.** 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 de la branca de ciències socials:
 - a) Títols de grau: Administració d'Empreses i Gestió de la Innovació, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Empresarials-Management, Comptabilitat i Finances, Economia, Economia i Gestió, Gestió i Administració Pública, Relacions Laborals, Relacions Laborals i Ocupació, Relacions Laborals i Recursos Humans
 - b) Diplomatures: Ciències Empresarials, Gestió i Administració Pública, Relacions Laborals.
 - c) Llicenciatures: Administració i Direcció d'Empreses, Economia.

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



- d) **Capacitat funcional.** Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades, és a dir, 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).

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de les places que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

- e) **No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment.** 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 estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes accedir a l'ocupació pública.
- f) **Llengua catalana.** Acreditar oficialment el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, del nivell de suficiència C1. Quedaran exempts/es de la realització de la prova les persones 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.
- g) **Llengua castellana.** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- h) **Carnet de conduir B.** El desenvolupament de les funcions del lloc de treball implica la necessitat de desplaçaments entre els diferents centres de treball per realitzar les seves funcions.
- i) **Incompatibilitats.** No concórrer en cap causa d'incompatibilitat de les contingudes 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

Les persones 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).
- 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) Currículum vitae.



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

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 l'acta de la puntuació definitiva de la fase d'oposició. Tanmateix, tan sols es tindran en compte els mèrits d'experiència professional, formació i perfeccionament realitzats fins el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i, en cap cas, es valoraran els assolits en posterioritat a aquesta data.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Entitat. 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 tan sols es requerirà a les persones que superin el procés selectiu. No obstant això, les persones aspirants que no puguin justificar, per mitjà de document originals o còpies autèntiques, els requisits o els mèrits al·legats quedaran automàticament excloses del 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 és 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, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions. 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 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, únicament amb caràcter informatiu, 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. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'EPEL Nostraigua i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp <https://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/processos-selectius-de-nostraigua/> disposant-se un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si s'escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

9. 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

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius



suplents. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i les persones 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.

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.

10. CONCURS OPOSICIÓ

10.1. 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, un qüestionari tipus test de 40 preguntes, amb quatre respostes alternatives, que versarà sobre el contingut de la totalitat del temari que s'estableix a l'annex I d'aquesta convocatòria.

Les respostes correctes es puntuaran amb 0,5 punts, les incorrectes restaran 0,10 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, amb una o més parts, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball, especialment les relatives a competències i habilitats interpersonals i gestió de personal i d'equips de treball, referits el temari que figura a l'annex I.

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

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

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

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

Les proves de la fase oposició podran tenir lloc el mateix dia o es podran convocar en dies diferents, segons l'ordre de proves establert en aquestes bases.

En cas que les proves es realitzin el mateix dia, les persones aspirants que no superin algun dels exercicis eliminadoris es consideraran no aptes en aquella prova,



quedaran eliminades del procés i, per tant, no se li corregiran els exercicis següents.

10.2. FASE DE CONCURS DE MÈRITS (MÀXIM 30 PUNTS)

Les persones 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 i fefaentment per les persones aspirants, així com de la valoració de les proves i entrevistes de les quals consta la fase de concurs.

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.

10.2.1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 10 punts):

- Temps de serveis prestats com a Responsable d'Atenció a l'Usuari, en entitats públiques de gestió del servei d'aigua: 0,4 punts per mes complet de serveis.
- Temps de serveis prestats com a Responsable d'Atenció a l'Usuari, en empreses privades de gestió del servei d'aigua o en entitats del sector públic: 0,2 punts per mes complet de serveis.
- Temps de serveis prestats com a Responsable d'Atenció a l'Usuari, en empreses privades diferents de les anteriors: 0,05 punts per mes complet de serveis.

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

- a) Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest document és el que estableix la durada dels contractes i el seu grup de cotització.



b) Per valorar l'adequació de les tasques al lloc de treball s'hauran d'aportar els següents documents de forma obligatòria:

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

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

Perquè el tribunal pugui valorar l'experiència professional, l'aspirant haurà de presentar els documents sol·licitats **tant al punt a) com al punt b)**. Les persones que hagin estat treballant a l'EPEL Nostraigua no caldrà que aportin el certificat de serveis prestats perquè als arxius de l'Entitat ja hi figuren els seus contractes.

Tan sols es valorarà com a experiència professional aquella en què, a l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social presentat, s'hagi inclòs la persona treballadora al grup de cotització 2. També, en funció dels certificats que es presentin, es podrà computar l'experiència inclosa al grups de cotització 1. No es tindran en compte els serveis prestats en altres grups de cotització.

10.2.2. FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (màxim 10 punts)

Cursos, jornades i seminaris de formació

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

- Per cursos d'entre 10 i 20 hores0,20 punts per curs.
- Per cursos d'entre 21 i 40 hores0,40 punts per curs.
- Per cursos d'entre 41 i 70 hores0,60 punts per curs.
- Per cursos d'entre 71 i 100 hores0,80 punts per curs.
- Per cada curs de més de 100 hores1,00 punts per curs.

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



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

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

Les assignatures de formacions universitàries que estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc a desenvolupar, i que estiguin justificades documentalment, es puntuaran a raó de 10 hores per crèdit universitari certificat.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Coneixements de llenguatge administratiu

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

- Certificat de coneixements suficients de llenguatge administratiu (certificat G) expedit per la Junta Permanent de Català fins a l'any 2001.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu expedit per la Direcció de Política Lingüística o la Secretaria de Política Lingüística de l'any 2001 a l'any 2006.
- Certificat d'aprofitament del Curs de llenguatge administratiu, de 60 hores de durada, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Certificat d'aprofitament del Curs de llenguatge administratiu, de 60 hores de durada, expedit pels departaments de la Generalitat de Catalunya o les entitats del seu sector públic institucional.

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

Coneixements específics de tecnologies de la informació i comunicació

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

- Nivell 1 o certificat bàsic0,4 punts
- Nivell 2 o certificat mitjà0,8 punts
- Nivell 3 o certificat avançat1,2 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'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, i que no siguin de nivell inferior, s'obté la següent puntuació:

- Màster universitari3,6 punts
- Llicenciatura (o enginyeria superior)3,6 punts
- Grau universitari3,2 punts
- Diplomatura (o enginyeria tècnica)3,2 punts
- Mestratges de centre universitari3,2 punts
- Postgraus de centre universitari2,4 punts
- CFGS, branca administrativa (*)1,4 punts
- CFGM, branca administrativa (*)0,8 punts

10.2.3. 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 aconseguint 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.
- 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.



10.2.4. 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.

11. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Un cop finalitzat el procés selectiu el Tribunal exposarà al Tauler d'anuncis de l'Entitat els resultats globals i la relació definitiva de persones aprovades en una llista ordenada segons la puntuació total obtinguda.

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

Les persones aspirants que no puguin justificar, per mitjà de document originals o còpies autèntiques, els mèrits al·legats quedaran automàticament excloses del procés selectiu, tal i com s'estableix al punt i) de la clàusula 12 de les bases generals reguladores dels processos selectius del personal de l'EPEL NOSTRAIGUA, publicades al BOPT de 15 de febrer de 2023 (inserció CVE 2023-01003) i al DOGC numero 8857 de 17 de febrer de 2022.

En cas que les persones que hagin superat les proves selectives ja estiguin treballant a l'Entitat, amb contracte indefinit fix, en una plaça de personal administratiu del grup AD2, però en un lloc de treball diferent, escollirà el lloc de treball de la plaça convocada i serà proposada per al contracte indefinit la següent persona candidata del procés selectiu.

En cas que les persones que hagin superat les proves selectives ja estiguin treballant a l'Entitat, amb contracte indefinit fix, encara que no sigui de la mateixa categoria que la plaça convocada, no caldrà que aportin la documentació que ja s'hagi presentat prèviament a l'Entitat.

12. CRITERIS DE DESEMPAT

En cas de d'empat entre dos o més aspirants en la puntuació total obtinguda, caldrà aplicar els criteris de desempat següents:



- En primer lloc, se seleccionarà l'aspirant que acrediti més dies de serveis prestats a l'EPEL Nostraigua com a personal laboral indefinit o temporal en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb el mateix grup professional per al personal laboral.
- En segon lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar el criteri referit en el punt anterior, se seleccionarà l'aspirant que acrediti més dies de serveis prestats a altres Administracions Públiques (Estat, Comunitat Autònoma i Local) com a funcionari/ària interí/ina, personal laboral temporal o laboral en les mateixes places/llocs objecte de la convocatòria, amb la mateixa escala, subescala i subgrup i classe per a personal funcionari i grup professional per a personal laboral.
- En tercer lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar els criteris referits en els punts anteriors, se seleccionarà l'aspirant que obtingui més puntuació en la fase d'oposició.
- En quart lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar els criteris referits en els punts anteriors, se seleccionarà l'aspirant que obtingui més puntuació en l'apartat *Formació i perfeccionament*.
- En cinquè lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar els criteris referits en els punts anteriors, se seleccionarà l'aspirant que obtingui més puntuació en l'apartat *Titulacions acadèmiques*.

13. BORSA DE TREBALL

13.1. CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de plaça, passaran a formar part d'una Borsa de Treball, regulada a la clàusula 14 de les bases generals dels processos selectius, de la plaça objecte de la convocatòria.

Les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica (segon exercici), però no la prova pràctica (tercer exercici), passaran a formar part de la borsa de treball a que fa referència el paràgraf anterior. Per a la posició en la borsa de treball, tan sols es tindrà en compte la puntuació de la prova teòrica i el criteri de desempat serà per data i hora de presentació de l'última de les sol·licituds en que s'aporti la documentació necessària per presentar-se a les proves.

En cas que no hi hagi una borsa específica de qualsevol plaça del grup AD2 i nivell 20, o del grup AD3, de l'Àrea d'Administració, es podrà utilitzar aquesta borsa per donar cobertura a les vacants que es puguin produir-hi. Aquesta borsa tindrà prioritat sobre les borses del grup AD2 i nivell 20, o del grup AD3, que derivin d'un



procediment selectiu pel sistema de concurs de mèrits, encara que no sigui per al mateix lloc de treball.

Tant l'Ajuntament de Mont-roig del Camp com l'ens dependent EPEL Nostreserveis podran utilitzar aquesta borsa de treball per a cobrir les necessitats temporals de vacants en aquesta categoria (titulació equivalent a grup A2).

13.2. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La crida de les persones candidates es pot realitzar per qualsevol mitjà de contacte (correu electrònic o telèfon) assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

La crida de les persones candidates es realitzarà preferentment per correu electrònic, en el que es comunicarà la proposta de treball. La persona candidata disposarà de 24 hores per a acceptar o rebutjar la proposta, via correu electrònic, a l'Entitat.

En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant trucada telefònica al número de contacte indicat per la persona candidata (s'hauran de realitzar un mínim de tres trucades, amb una separació temporal mínima d'una hora entre trucades). La persona candidata disposarà d'un màxim de 24 hores per acceptar o rebutjar la proposta per mitjà de correu electrònic.

Un cop transcorregut el termini assenyalat, sense tenir notícies de la persona aspirant, o en cas que s'hagi rebutjat la proposta de treball, es passarà a contactar amb la següent de la llista.

L'aspirant que rebutgi la incorporació en tres ocasions diferents serà posicionat en l'últim lloc de la borsa de treball. A aquest efecte, s'entendrà que l'aspirant ha rebutjat la incorporació quan, des de la Unitat d'Administració de l'Entitat s'hagi realitzat una crida a la incorporació per qualsevol mitjà de comunicació i s'acrediti documentalment que aquesta ha estat rebutjada o no ha estat contestada. L'acreditació es realitzarà per mitjà de diligència del personal de l'Entitat i, en cas que s'hagi efectuat, de la incorporació a l'expedient de la proposta remesa via correu electrònic i de la resposta per escrit de la persona aspirant.

Les persones interessades podran renunciar, per escrit, a formar part de la borsa de treball, de manera temporal o definitiva, mitjançant sol·licitud genèrica degudament registrada, indicant la data en què es donen de baixa de la borsa.

Les persones que s'hagin donat de baixa de forma temporal de la borsa de treball poden sol·licitar, en qualsevol moment, incorporar-se de nou a la borsa de treball mitjançant sol·licitud genèrica degudament registrada. La reincorporació efectiva a



la borsa es produirà en un termini no superior a un mes des de la presentació de la sol·licitud.

En cas d'haver sol·licitat la baixa temporal de la borsa de treball, la reincorporació es realitzarà amb la mateixa puntuació, posició i número de renúncies, si s'escau, que tenia quan es va donar de baixa.

Si una persona aspirant ja està ocupant un lloc de feina temporal dins l'Entitat, no serà tinguda en compte en cas que sorgeixi una nova oferta de feina diferent a la que ocupa. En aquest supòsit, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada per a properes ofertes.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades o contractades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, amb les limitacions que l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET preveuen per les contractacions i nomenaments temporals.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes, acumulació de tasques o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La vigència de la borsa de treball finalitzarà en el termini de 4 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb la relació de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu. No obstant això, quedarà com a borsa de reserva en el moment que es generi una altra borsa amb motiu d'una convocatòria posterior de procés selectiu d'una plaça o borsa per a la mateixa plaça i lloc de treball.

13.3. CRITERIS D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de les borses de treball de personal administratiu, especialitat comptabilitat, de la Unitat d'Administració:

- La no superació del període de prova del lloc de treball en el qual hagi estat contractat/da. Si que podrà ser aspirant, sempre que així les bases específiques ho regulin, d'un altre lloc de treball diferent que sigui de la mateixa categoria professional i estigui dins de la mateixa Àrea d'Administració i Atenció a l'Usuari.



- La baixa voluntària de la persona treballadora que hagi estat contractada en un lloc de treball objecte d'aquesta borsa.

14. INFORMACIÓ PÚBLICA

D'acord amb l'article 112.4 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 un termini de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci corresponent al BOPT o 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.

15. PERÍODE DE PROVA

15.1. La realització d'un període de prova per al personal de nou ingrés és una prova obligatòria i eliminatòria. La qualificació del període de prova és d'apte/a o no apte/a. El tribunal proposarà la contractació laboral amb període de prova, en nombre igual a la de les places convocades, de les persones aspirants que hagin superat les anteriors fases del procés de selecció. El període de prova serà el que estableixi el conveni laboral i, en el seu defecte, la legislació vigent en cada moment. En l'actualitat el període de prova és de sis (6) mesos per a les places del grup AD2.

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

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

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

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



- 15.3. 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 l'òrgan responsable en matèria de contractació de personal 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.
- 15.4. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o tècnica on sigui destinada la persona treballadora 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.
- 15.5. En el cas que alguna persona aspirant no superés el període de prova, o que renunciés a la plaça durant aquest període, la persona responsable en matèria de recursos humans proposarà la contractació, amb període de prova, de la persona aspirant que hagi superat les fases anteriors, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda.

16. RÈGIM DE RECURSOS

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. 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.



- 16.4. 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.
- 16.5. 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.

17. AUTORITZACIÓ TRACTAMENT I CESSIÓ DE DADES A L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP I A L'EPEL NOSTRESERVEIS PER A LA INCLUSIÓ D'ASPIRANTS APROVATS A LES BORSES DE TREBALL TEMPORAL DE RESPONSABLE D'ATENCIÓ A L'USUARI DE L'AJUNTAMENT I NOSTRESERVEIS

Informació bàsica sobre protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, les persones aspirants donen el consentiment al tractament i a la cessió de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en les borses de treball de categories assimilables (personal tècnic del grup A2) de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i de l'EPEL Nostreserveis, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, de manera que no hagin de presentar cap documentació, llevat que manifestin el contrari en la sol·licitud d'admissió del procés de selecció.

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

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

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

Delegat de protecció de dades: OBJETIVO TARSYS, SL dpd@nostraigua.cat

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

Conservació de les dades: les dades es mantenen en el sistema



indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió.

Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics, concretament la selecció del personal al servei de les administracions públiques i del seu sector públic, de conformitat amb el Títol IV, capítol I del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

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

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



ANNEX I. TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi en el règim local espanyol: competències municipals i serveis mínims obligatoris.
4. Elements del municipi: el terme municipal i la població. L'organització municipal: classes d'òrgans, competències i règim de funcionament.
5. Serveis públics locals. Formes de gestió. Gestió directa i gestió indirecta. La gestió directa indiferenciada. Formes de gestió directa diferenciada. La gestió indirecta. L'empresa mixta i la concessió.
6. Patrimoni dels ens locals. Règim jurídic dels béns de les administracions locals. Béns demaniais 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.
7. Procediment sancionador dels ens locals: regulació, principis i les seves especialitats.
8. 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.
9. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
10. 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.
11. Les Hisendes Locals. Els programes d'actuacions, inversions i finançament de les entitats públiques empresarials. Contingut i elaboració.
12. 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.
13. 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.
14. 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.



15. 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.
16. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Els recursos administratius. Concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. El recurs de reposició.
21. El règim jurídic del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. Dels òrgans de l'Administració pública i funcionament electrònic del sector públic.
22. 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.
23. Els òrgans col·legiats segons la Llei la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
24. 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.
25. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a la Administració.
26. 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.
27. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència.
28. 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.
29. El portal de Transparència de l'EPEL Nostraigua. Estructura i continguts.
30. L'atenció al ciutadà: Sistemes de comunicació de Nostraigua amb l'usuari.
31. Espai #MésNostraigua. Actuacions, notícies, recursos i material.
32. Serveis que Nostraigua ofereix als usuaris. Estat del servei. Oficina virtual. Factura sense paper. Alertes de consum.



33. Els drets de les persones consumidores. Legislació en matèria de consum. El Codi de consum de Catalunya.
34. Els drets de les persones consumidores. Legislació en matèria de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de la pobresa energètica. El fons de solidaritat de l'EPEL Nostraigua.
35. El dret a la igualtat efectiva entre dones i homes a la funció pública. Normativa. Principis generals i obligacions dels ens locals.
36. El Pla d'Igualtat de l'EPEL Nostraigua.
37. El protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, per expressió de gènere, identitat de gènere i/o orientació sexual de l'EPEL Nostraigua.
38. El protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic en l'àmbit laboral a Nostraigua.
39. El protocol de la bústia ètica de l'EPEL Nostraigua
40. Estatuts de l'EPEL Nostraigua (I). Disposicions Generals. Funcions i potestats de l'Entitat.
41. Estatuts de l'Entitat Pública Empresarial Local Nostraigua (II). Organització i funcionament. Els òrgans de govern. Règim de personal.
42. Les bases de la planificació estratègica i la proposta de valor de l'EPEL Nostraigua. Grups d'interès. Proposta de valor. Missió, visió i valors.
43. La Plantilla de Personal de Nostraigua. Organigrama de l'Entitat.
44. El conveni col·lectiu de Nostraigua (I). Disposicions generals. Classificació professional. Jornada i règim de treball.
45. El conveni col·lectiu de Nostraigua (II). Règim econòmic. Règim assistencial. Règim disciplinari.
46. 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. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball.
47. 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.
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. De la relació individual de treball. Drets de representació col·lectiva i de reunió dels treballadors. Negociació col·lectiva i convenis col·lectius
49. El contracte marc entre l'Ajuntament de Mont-roig i l'EPEL Nostraigua (I). Serveis que Nostraigua presta al municipi, drets i obligacions de les parts i règim economicofinancer.



50. El contracte marc entre l'Ajuntament de Mont-roig i l'EPEL Nostraigua (II). Serveis que Nostraigua presta en cada àmbit del municipi.
51. El Reglament del Servei (I). 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.
52. El Reglament del Servei (II). Les connexions als serveis de proveïment d'aigua potable i clavegueram d'aigües residuals segons el reglament. Les instal·lacions interiors.
53. El Reglament del Servei (III) La contractació dels serveis de subministrament d'aigua potable i clavegueram d'aigües residuals. La suspensió del servei i extinció del contracte.
54. El Reglament del Servei (IV). Sistemes de mesurament i facturació. Lectura de comptadors i determinació del consum. Facturació: objecte i periodicitat. Emissió de les factures, conceptes de facturació i modificació de les factures. Pagament de les factures. Consultes i reclamacions dels abonats segons el reglament del servei.
55. 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 la contraprestació del servei d'aigua i implicacions.
56. La factura de l'aigua. Conceptes que hi apareixen. El cànon de l'aigua. Facturació per trams. Tarifa actual del servei.
57. Els cànon de l'aigua. Naturalesa. Tipus de cànon. L'entitat subministradora com a subjecte passiu contribuent. L'entitat subministradora com a subjecte passiu substitut del contribuent. Tarifació del cànon. Bonificacions del cànon de l'aigua i tramitació de les mateixes.
58. Els contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques i elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules administratives i tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte. Delimitació dels tipus contractuals. Preparació, adjudicació, compliments, extinció i efectes dels contractes administratius. Procediment obert, procediment restringit i procediments amb negociació.
59. Especialitats de la contractació aplicable a les entitats públiques empresarials: Article 32 de la Llei de Contractes del Sector Públic. Mitjà propi personificat..
60. 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

