

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, es dona coneixement de la resolució del President de l'EPEL Nostraigua, número 2025-0024 de 13 d'agost de 2025, pel qual s'aprova les Bases específiques i convocatòria, mitjançant concurs-oposició lliure per a la selecció de personal Administratiu (grup AD3) de la Unitat d'Atenció a l'Usuari, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats urgents de recursos humans de l'EPEL Nostraigua.

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU DE LA UNITAT D'ATENCIÓ A L'USUARI DE L'EPEL NOSTRAIGUA PER TAL DE COBRIR NECESSITATS TEMPORALS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició de persones candidates per formar part d'una Borsa de Treball de personal Administratiu (grup AD3) de la Unitat d'Atenció a l'Usuari, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats urgents de recursos humans de l'EPEL Nostraigua.

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

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 número 8857 de 17 de febrer de 2023.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Al personal administratiu de la Unitat d'Atenció a l'Usuari se li assignen funcions de gestió, atenció i relació amb els usuaris del servei i els expedients que gestioni aquesta unitat, que suposen l'execució de tasques que, tot i realitzar-se sota



procediments i instruccions específiques, poden ser de caire heterogeni i requerir una certa iniciativa i adequats coneixements professionals i d'aptituds pràctiques. També poden tenir encomanades les tasques de supervisió directa del treball realitzat per personal col·laborador.

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

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.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. 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 les proves selectives 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.

4.2. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

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

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Títolació exigida a la convocatòria.
- c) Carnet de conduir B.
- d) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1 o superior). En cas de no tenir nacionalitat espanyola, documentació acreditativa del nivell superior de llengua castellana (nivell C2 o superior).
- e) Currículum vitae actualitzat.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats i full d'autovaloració dels mèrits emplenat.

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.

Tan sols caldrà presentar còpia simple d'aquests documents. La documentació



original acreditativa dels requisits tan sols es requerirà a les persones que superin el procés selectiu i siguin cridades per ocupar temporalment alguna de les necessitats objecte de la convocatòria. No obstant això, les persones aspirants que no puguin justificar, per mitjà de documents originals o còpies autèntiques, els requisits o els mèrits al·legats i puntuats quedaran automàticament excloses del procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones 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.

Les persones 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.

5. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

El termini és de **vint (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.

6. 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.

Els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'EPEL Nostraigua. Les publicacions al tauler d'anuncis de la seu electrònica tenen tots els efectes de notificació a les persones interessades 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.



7. 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 **5 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.

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

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 a les persones candidates que es presentin a la prova.

9. CONCURS OPOSICIÓ

9.1. FASE D'OPOSICIÓ (MÀXIM 60 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 60 PUNTS)

Consistirà a respondre per escrit, en un període màxim de 40 minuts, un qüestionari tipus test de 30 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 2 punts, les incorrectes i les no contestades comptaran 0 punts.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 60 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 30 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

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

Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que les persones aspirants els hagin



acreditat fefaentment en el moment de presentar la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

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 15 punts):

- Temps de serveis prestats com a personal administratiu, en tasques pròpies de la Unitat d'Atenció a l'Usuari (definides al punt 3 d'aquestes bases), en entitats públiques de gestió del servei d'aigua: 0,4 punts per mes complet de serveis.
- Temps de serveis prestats com a personal administratiu, en tasques pròpies de la Unitat d'Atenció a l'Usuari (definides al punt 3 d'aquestes bases), en empreses privades de gestió del servei d'aigua o en entitats del sector públic: 0,2 punts per mes complet de serveis.
- Temps de serveis prestats com a personal administratiu, en tasques pròpies de la Unitat d'Atenció a l'Usuari (definides al punt 3 d'aquestes bases), en empreses privades diferents de les anteriors: 0,1 punts per mes complet de serveis.
- Temps de serveis prestats com a personal administratiu, en tasques diferents de la Unitat d'Atenció a l'Usuari (definides al punt 3 d'aquestes bases), en empreses del sector de l'aigua o en entitats del sector públic: 0,1 punts per mes complet de serveis.
- Temps de serveis prestats com a personal administratiu, en tasques diferents de la Unitat d'Atenció a l'Usuari (definides al punt 3 d'aquestes bases), en empreses privades diferents de les anteriors: 0,05 punts per mes complet de serveis.

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

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



b) Per valorar l'adequació de les tasques al lloc de treball s'hauran d'aportar els següents documents 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 la persona 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.

En cas que els certificats sol·licitats no estableixin clarament les funcions desenvolupades, i en funció del contingut dels mateixos, el tribunal podrà optar per no valorar els mèrits o per valorar-los segons la puntuació més baixa de la tipologia d'entitat en què la persona candidata hagi prestat els serveis.

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 5. També, en funció dels certificats que es presentin, es podrà computar l'experiència inclosa als grups de cotització 1, 2, 3 o 4.

9.2.2 FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (màxim 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 cada curs de 10 a 30 hores0,4 punts
- Per cada curs de més de 31 hores i fins a 60 hores0,8 punts
- Per cada curs de més de 61 hores i fins a 100 hores1,2 punts
- Per cada curs de més de 100 hores1,6 punts



De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que s'hagin cursat en edicions diferents, es valorarà únicament la que meriti una puntuació superior.

No es computaran els cursos que tinguin una antiguitat superior als 10 anys (la data de realització ha de constar en el diploma o certificat), 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.

Els cursos i certificats en què no es detalli el nombre d'hores mínim per obtenir-los no comptaran com a mèrits. 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

No es podran acumular en total més de 5 punts en titulacions acadèmiques diferents a l'exigida per prendre part en el procés selectiu.

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'obtindrà 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
- Títol de batxillerat (*)0,08 punts

(*) En cas que per accedir a la titulació l'alumne ja hagi presentat alguna altra documentació justificativa.

Si les persones aspirants presenten alguna de les titulacions superiors com a mèrit al·legat, no caldrà que presentin la titulació requerida per participar en el procés selectiu.

9.2.3 ENTREVISTA (màxim 5 punts)

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

El perfil professiogràfic del lloc de treball exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que s'analitzaran a l'entrevista:

- Orientació i atenció a les persones
- Adaptació
- Organització de treball.

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



10. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

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.

11. 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*.



12. BORSA DE TREBALL

12.1. CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Totes les persones aspirants que superin el procés de selecció, 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.

En cas que no hi hagi una borsa específica de qualsevol plaça del grup AD3 i nivell 14 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 AD3 i nivell 14 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 categoria de personal administratiu (titulació equivalent a C1).

12.2. 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.



12.3. 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 de la Unitat d'Atenció a l'Usuari:

- 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 convocatòria.

13. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Entitat, **en el termini màxim de deu dies naturals** a partir de l'endemà de la data de comunicació de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense necessitat de requeriment previ, i per qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones 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.
- b) Declaració de no concórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat.
- c) 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.
- d) Certificat de no tenir cap delicte de naturalesa sexual ni antecedents penals, només en cas que el lloc a ocupar comporti relacionar-se amb menors d'edat, cas en que se sol·licitarà expressament.
- e) Original o còpia autèntica del títol exigít. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent segons els estudis s'han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada contractada haurà d'aportar el corresponent títol al departament de recursos humans de l'EPEL Nostraigua.
- f) Número d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.



g) Número de compte corrent.

No hauran d'aportar la documentació de l'apartat c) les persones aspirants que l'hagin aportat amb anterioritat a l'Entitat i tingui una antiguitat màxima d'un any.

No hauran d'aportar la documentació dels apartats e) i f) les persones aspirants que l'hagin presentat amb anterioritat a l'Entitat.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits, no podrà ser contractat/da, s'anul·laran les seves actuacions i quedarà exclosa de la borsa. Així mateix, en cas que la persona aspirant estigui en situació de baixa mèdica i no pugui incorporar-se al lloc de treball, no podrà ser contractada però no perdrà el seu ordre dins la borsa de treball.

En aquests casos, la persona responsable de la Unitat d'Administració proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

14. PERÍODE DE PROVA

14.1. 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 apte o no apte. 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 tres (3) mesos per a les places del grup AD3.

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

Els processos d'incapacitat temporal o de qualsevol permís (remunerat o no) suspensen el còmput del període de prova.

14.2. 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.

14.3. 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 o no apte, 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

15. 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 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.

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 PERSONAL ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT I NOSTRESERVEIS

Informació bàsica sobre protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, les persones aspirants donen el consentiment al tractament i a la cessió de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en les borses de treball de categories assimilables (personal administratiu, nivell C1) 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.

Destinataris: 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. El municipi en el règim local espanyol: competències municipals i serveis mínims obligatoris. Elements: el terme municipal i la població. L'organització municipal: classes d'òrgans, competències i règim de funcionament.
2. 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.
3. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
4. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
5. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió dels actes en via administrativa: revisió de disposicions i actes nuls, la declaració de lesivitat d'actes anul·lables, la revocació d'actes i la rectificació d'errors.
6. 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. Especialitats del procediment sancionador i de responsabilitat patrimonial.
7. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos: alçada, reposició i extraordinari de revisió.
8. El règim jurídic del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. Dels òrgans col·legiats del sector públic.
9. 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.
10. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i de naturalesa. Ús del domini públic.
11. Llei de transparència i accés a la informació pública. Objecte i àmbit d'aplicació. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa i accés a la informació pública, límits i accés parcial.
12. Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Característiques generals, principis de protecció de dades, drets de les persones, exercici dels drets. Garantia dels drets digitals.
13. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes i règim jurídic dels d'empleats públics: Drets i deures del personal. La igualtat d'oportunitat de tracte i no discriminació: la normativa reguladora.
14. L'Entitat Pública Empresarial Local Nostraigua. Personalitat jurídica, estatuts, funcions i òrgans de govern.



15. El contracte marc entre l'Ajuntament de Mont-roig i l'EPEL Nostraigua. Serveis que Nostraigua presta al municipi, àmbits i nuclis en què es gestionen i serveis a disposició de l'usuari.
16. El Reglament del Servei de Proveïment d'aigua potable i clavegueram d'aigües residuals de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
17. L'ordenança reguladora del les tarifes del servei de subministrament d'aigua, del servei de clavegueram i d'altres serveis del cycle integral de l'aigua.
18. La factura de l'aigua. Conceptes que hi apareixen. El cànon de l'aigua. Facturació per trams. Tarifa actual del servei.
19. Els drets dels consumidors. Llei del Codi de consum de Catalunya. Llei de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
20. La Plantilla de Personal de Nostraigua. Organigrama de l'Entitat. El conveni col·lectiu de l'EPEL Nostraigua.

Vicente Pérez Mula
El Vicepresident

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

