Vicente Pérez Mula (1 de 1)
Vice-president
Data Signatura: 28/10/2026
HASH: 29fd8e21e1e85b104036a661149b410da

GESTIÓ DEL CICLE INTEGRAL DE L'AIGUA
NOSTRAIGUA

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 11 d'agost de 2026, al BOPT el 26 d'agost de 2026 (CVE 2026-07843) i al DOGC de 14 d'agost de 2026 número 9735 pel qual s'aprova les Bases específiques mitjançant concurs-oposició lliure per a la selecció d'una plaça de Tècnic superior en Dret de l'Entitat Pública Empresarial Local Nostraigua.

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

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 TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET (ADSCRITA AL SERVEI JURÍDIC), grup AD1, de l'EPEL Nostraigua, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure i constitució d'una borsa de treball.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos selectius del personal de l'EPEL NOSTRAIGUA, publicades al BOPT de 15 de febrer de 2023 (inserció CVE 2023-01003) i al DOGC numero 8857 de 17 de febrer de 2023.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

- Denominació de la plaça: Tècnic/a superior en Dret
- Nombre de places convocades: 1
- Adscripció: Servei Jurídic, dins l'Àrea d'Administració
- Règim jurídic: Laboral
- Grup de classificació: grup AD1 de l'actual conveni
- Nivell de complement de destí de l'actual conveni: 24
- Complement específic: establert a la Disposició Addicional 5a del conveni col·lectiu de treball de Nostraigua
- Procediment: concurs oposició
- Torn: lliure

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 1-23 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

3. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

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

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

Com a responsable de la Unitat de Serveis Jurídics:

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

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 2-23 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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

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

4. REQUISITS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

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 o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

   També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

   Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 3-23 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

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 oficial universitària de grau o llicenciatura en Dret.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència, expedida per part del Ministeri d'Educació. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) **Capacitat funcional.** Posseir capacitat funcional per acomplir les funcions de la plaça convocada, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les tasques pròpies de la categoria (presentació del certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcional 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.

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 4-23 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

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 Publiques, 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 una de les següents vies:

1. Electrònicament

A la seu electrònica de l'EPEL Nostraigua, sent aquest mitjà la forma preferent de presentació:

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.

La presentació de sol·licituds de participació per mitjans electrònics s'ha d'efectuar **obligatòriament pel tràmit específic habilitat per a la convocatòria** a través del web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, apartat *Processos selectius* (https://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/processos-selectius-de-nostraigua/), mitjançant el formulari normalitzat que es posarà a disposició el dia hàbil següent a la publicació d'aquesta convocatòria, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari, instància genèrica o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

2. 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/processos-selectius-de-nostraigua/) i es podrà presentar:

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 5-23 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

- A les oficines de l'EPEL NOSTRAIGUA situades al carrer Riudoms, 21 de Mont-roig del Camp i l'avinguda Barcelona, 188, locals 19-20, de Miami Platja (en horari de 9.00 a 14.00 hores).

  En aquest cas caldrà sol·licitar cita prèvia i enviar la documentació digitalitzada, prèviament, al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: info@nostraigua.cat indicant nom, cognoms, el dia i hora de la cita.

3. 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.

   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/processos-selectius-de-nostraigua/)

Per ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'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 valides 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 caldrà presentar la següent documentació:

a) Document nacional d'identitat o passaport, o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Curriculum vitae actualitzat.

c) Documentació acreditativa de la titulació exigida a la convocatòria.

d) Carnet de conduir B.

e) Documentació acreditativa del nivell exigit (o superior) de llengua catalana, i en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, documentació acreditativa del nivell exigit (o superior) de llengua castellana.

Tan sols caldrà presentar còpia simple d'aquests documents. La documentació original acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu. No obstant això, els originals podran ser requerits en qualsevol moment per l'Entitat per acreditar l'autenticitat de les còpies presentades.

Atès que el sistema selectiu és el de concurs oposició, **els mèrits únicament els hauran de presentar aquells candidats que hagin superat la fase d'oposició**, dins del termini de 5 dies naturals posteriors a la publicació de la resolució definitiva de la fase d'oposició.

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 6-23 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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.

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.

6. TERMINIS PREVISTOS DE PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE CELEBRACIÓ DE LES PROVES.

PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Es preveu publicar la convocatòria d'aquest procés selectiu dins d'un termini **aproximat de 60 dies naturals** a comptar de l'endemà de la publicació de les bases específiques del procés (meitats – finals d'octubre de 2026).

Aquest termini és orientatiu i no vinculant, i podrà variar en funció de les necessitats en matèria de recursos humans de l'Entitat.

CELEBRACIÓ DE LES PROVES

Les proves de la fase d'oposició es preveu celebrar a finals del mes de novembre de 2026.

Aquest termini és orientatiu i no vinculant, i podrà variar en funció de les necessitats en matèria de recursos humans de l'Entitat.

7. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de les sol·licituds serà de **20 dies hàbils** a partir de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) de l'anunci de la respectiva convocatòria. Es prendrà com a referència pel termini la darrera de les publicacions al BOPT o el DOGC. En el supòsit que l'últim dia de presentació d'instàncies fos dissabte, diumenge o festiu, el termini s'entendrà prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

8. PUBLICITAT

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC). També es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'EPEL Nostraigua i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 7-23 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

També es publicarà l'anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria d'aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC). També es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'EPEL Nostraigua i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista de persones admeses i excloses, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, s'exposaran al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'EPEL Nostraigua i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'EPEL Nostraigua tenen tots els efectes de notificació als/les interessats/des d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions publiques.

9. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del procés selectiu es regirà per allò previst al punt 9 de les *Bases generals que han de regir els processos selectius de personal laboral de l'EPEL Nostraigua* i estarà constituït de la següent forma:

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

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 comptar amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

10. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà el de concurs-oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició, en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de pràctiques. La puntuació màxima a obtenir en el procés selectiu són 100 punts.

10.1. FASE D'OPOSICIÓ (MÀXIM 70 PUNTS)

Aquesta fase consistirà en els exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 8-23 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

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 Publica de la Generalitat de Catalunya. La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.
Queden exempts/es de la realització d'aquest exercici els/les aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió d'algun dels certificats que se citen a l'apartat de requisits dels aspirants d'aquestes bases específiques.

b) Llengua castellana. (Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial).
La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel Tribunal.
La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a.
Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a en aquest exercici quedaran eliminades del procés selectiu.
Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

SEGON EXERCICI. PROVA TEÒRICA (MÀXIM 20 PUNTS)

Consistirà a respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, cinc preguntes concretes sobre el temari que figura a l'Annex I.

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

TERCER EXERCICI. PROVA PRÀCTICA (MÀXIM 50 PUNTS)

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

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

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

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

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 9-23 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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

Les proves de la fase oposició tindran lloc el mateix dia, segons l'ordre de proves establert en aquestes bases.

Les persones aspirants que no superin algun dels exercicis eliminatoris es considerarà no apta en aquella prova, quedarà eliminada del procés i, per tant, no se li corregiran els exercicis següents.

10.2. FASE DE CONCURS (MÀXIM 30 PUNTS)

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar la documentació requerida per a 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. Els mèrits que es valoraran seran els realitzats fins a l'últim de del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per a les proves i entrevistes especifiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

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.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública a l'acabament del procés selectiu.

10.2.1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 10 punts):

a) Serveis efectius prestats en entitats o empreses del sector públic (gestió directa), amb activitat d'entitat subministradora del servei d'aigua potable, com a Tècnic Superior en Dret, en regim funcionarial o laboral, amb categories igual o equivalent al grup A, subgrup A1:

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

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 10-23 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

b) Serveis efectius prestats en entitats o empreses del sector privat (gestió indirecta), amb activitat d'entitat subministradora del servei d'aigua potable, com a Tècnic Superior en Dret, en règim laboral, amb categories igual o equivalent al grup A, subgrup A1:

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

c) Serveis efectius prestats en administració pública o entitats i empreses del sector públic (gestió directa) amb activitat diferent a la d'entitat subministradora del servei d'aigua potable, com a Tècnic Superior en Dret, en règim funcionarial o laboral, amb categories igual o equivalent al grup A, subgrup A1:

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

d) Serveis efectius prestats en entitats o empreses diferents de les anteriors, o en prestació per compte propi (règim especial de Treballadors Autònoms) com a advocat exercint.

- A raó de 0,05 punts per mes complet de prestació de serveis

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

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

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

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

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

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

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 11-23 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

Perquè el tribunal pugui valorar l'experiència professional, l'aspirant haurà de presentar els documents sol·licitats tant al punt a) com al punt b). El fet d'aportar la documentació del punt a) no eximeix d'aportar la referida al punt b). Així mateix, el fet d'aportar la documentació del punt b) no eximeix d'aportar l'especificada al punt a).

Tan sols es valorarà com a experiència professional aquella que, a l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social presentat, hi constin el grup de cotització 1 o superior.

10.2.2. FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (màxim 4 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives i l'any de finalització.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Únicament es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

Només es valoraran els cursos realitzats els últims deu anys (la data de realització ha de constar en el diploma o certificat), respecte a la data de l'última de les publicacions de la convocatòria del procés al BOPT o al DOGC.

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

- Per cursos d'entre 10 i 30 hores .....0,20 punts per curs.
- Per cursos d'entre 31 i 60 hores .....0,30 punts per curs.
- Per cursos d'entre 61 i 90 hores .....0,40 punts per curs.
- Per cada curs de més de 91 hores.....0,50 punts per curs.

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

De conformitat amb el amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, es valoren els

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 12-23 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

certificats de coneixements de llengua catalana següents, d'acord amb la puntuació establerta:

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

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

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

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

- Nivell 3 o certificat avançat .....0,5 punts
- Nivell 2 o certificat mitjà .....0,2 punts
- Nivell 1 o certificat bàsic .....0,1 punts

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

10.2.5. TITULACIONS ACADÈMIQUES (màxim 4,5 punts)

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

- Màster universitari en advocacia .....3,0 punts
- Mestratges de centre universitari en pràctica jurídica .....2,0 punts
- Postgrau en pràctica jurídica .....1,5 punts
- Llicenciatura/grau universitari diferent de l'aportada per a ser admès, que tinguin relació directa amb la placa a proveir .....0,5 punts

10.2.6. PROVES COMPETENCIALS I PSICOTÈCNIQUES (màxim 8 punts)

Es realitzaran una o varies proves competencials per avaluar les aptituds i actituds de la persona candidata necessàries per acomplir 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 acompliment del lloc de treball segons la seva descripció funcional. El perfil professiografic del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que son les que es s'analitzaran en les proves psicotècniques i en l'entrevista:

- **Capacitat analítica**: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional**: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 13-23 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

- **Gestió de la informació**: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- **Compromís amb l'organització:** capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

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

10.2.7. 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 professiografiques exigides per al lloc de treball.

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

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

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

11. BORSA DE TREBALL

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

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 14-23 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

12. 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 procés selectiu.

El compliment del termini per efectuar el tràmit d'informació pública no paralitza l'inici del còmput de presentació de sol·licituds de participació.

13. PERÍODE DE PROVA

13.1. La realització d'un període de prova per al personal de nou ingrés és una prova obligatòria i eliminatòria. La qualificació del període de prova és d'apte/a o no apte/a. El tribunal proposarà la contractació laboral amb període de prova, en nombre igual a la de les places convocades, de les persones aspirants que hagin superat les anteriors fases del procés de selecció. El període de prova serà de sis mesos.

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

13.2. Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït la renúncia del candidat i s'hagi superat satisfactòriament, el contracte produeix plens efectes i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del treballador/a a l'empresa.

Durant el període de pràctiques o de prova, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament d'una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de la persona seleccionada, basada en els següents ítems conductuals:

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

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

13.3. A les persones aspirants que hagin prestat servei, ocupant com a laboral no permanent una plaça de la mateixa categoria, dins dels dos anys anteriors, en aquesta Entitat, els serà computat aquest temps treballat com a període de pràctiques o prova, en base al qual el tribunal emetrà la corresponent qualificació d'apte/a o no apte/a, comptant amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els esmentats ítems conductuals.

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 15-23 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

13.4. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o tècnica on sigui destinat/da el/la treballador/a en període de prova i tindrà la durada especificada a les bases específiques de la convocatòria. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar el període de prova.

13.5. En el cas que alguna persona aspirant no superés el període de prova, el Tribunal proposarà la contractació, amb període de prova, de la persona aspirant que hagi superat les fases anteriors, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda.

14. RÈGIM DE RECURSOS

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 16-23 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

15. 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 TÈCNIC SUPERIOR EN DRET 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 publiques 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.

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 17-23 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

ANNEX I

TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978 (I). Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
2. La Constitució Espanyola de 1978 (II). Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
4. Les comunitats autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
6. El Municipi: concepte i elements. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei reguladora de les bases del règim local. L'organització municipal. L'organització política i l'organització executiva.
7. El terme municipal i les seves alteracions. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació ciutadana en la gestió municipal.
8. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
9. Formes de gestió dels serveis públics locals. Enumeració, concepte i marc regulador.
10. La gestió directa. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altres tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.
11. La gestió indirecta. Contracte de concessió. Societats d'economia mixta. Altres modalitats de gestió indirecta.
12. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Àmbit subjectiu d'aplicació. La capacitat d'obrar i el concepte de persona interessada. La representació.
13. Normes generals d'actuació del sector públic. Drets de les persones en les seves relacions amb el sector públic. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Administració. L'obligació de resoldre. El règim del silenci administratiu.
14. Normes generals d'actuació del sector públic. Drets de les persones en les seves relacions amb el sector públic. Termes i terminis. Còmput dels terminis.
15. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 18-23 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

16. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
17. L'executivitat dels actes administratius. El principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
18. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
19. La invalidesa de l'acte administratius. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
20. Les fases del procediment administratiu comú. Garanties. Iniciació, instrucció, ordenació i terminació. Especialitats del procediment sancionador i de responsabilitat patrimonial.
21. La finalització del procediment administratiu. Terminació convencional. Resolució. Desistiment i renúncia. Caducitat.
22. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
23. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió de disposicions i actes nuls. Declaració de lesivitat d'actes anul·lables. Revocació d'actes i rectificació d'errors. Límits a la revisió.
24. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
25. Classes de recursos: alçada, reposició i extraordinari de revisió.
26. La potestat normativa de les entitats locals. Reglaments i ordenances. Principis als que estan subjectes. Procediment d'elaboració i aprovació dels reglaments i les ordenances.
27. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Àmbit subjectiu i principis d'actuació i funcionament del sector públic.
28. Els òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius. Òrgans col·legiats. Abstenció i recusació.
29. Principis de la potestat sancionadora de les administracions públiques.
30. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: evolució i règim actual. Principis i indemnització. Responsabilitat concurrent de les administracions públiques. Responsabilitat de dret privat. Responsabilitat de les autoritats i el personal. La responsabilitat per actes dels contractistes i els concessionaris que causen dany a tercers.
31. Funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica. Els sistemes d'identificació de les administracions públiques. L'actuació administrativa automatitzada.
32. El règim jurídic dels convenis administratius en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
33. Organització i funcionament del sector públic institucional. Principis generals d'actuació. L'inventari de les entitats del sector públic. Aprovació i rectificació de l'inventari.
34. Les relacions interadministratives. Principis generals. Deure de col·laboració. Relacions de cooperació. Relacions electròniques entre administracions.

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 19-23 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

35. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
36. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. 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.
37. La hisenda local. El règim jurídic de les hisendes locals. Principis pressupostaris. Els ingressos de les entitats locals. Especial consideració als preus privats i a les prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari.
38. El pressupost general de les entitats locals. Elaboració i aprovació. Especial atenció als programes anuals d'actuacions, inversions i finançament dels ens dependents. El compte general. Terminis d'aprovació dels estats de comptes dels ens dependents.
39. La jurisdicció contenciosa administrativa. Òrgans i competències. L'objecte del recurs contenciós-administratiu. Termini d'interposició del recurs.
40. El patrimoni de les entitats locals. Concepte i classificació. Béns de domini públic i béns patrimonials. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Adquisició, alienació i cessió dels béns. Utilització i aprofitament dels béns. Conservació, protecció i defensa dels béns. Obligacions, prerrogatives i potestats de les entitats locals respecte els seus béns.
41. Adquisició de béns i drets per interès públic. L'expropiació forçosa. Marc regulador. Subjectes, objecte, causa i procediment.
42. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals. Funció interventora. Especial atenció a l'auditoria de comptes, de compliment i operativa dels ens dependents de l'administració Local.
43. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes. Contracte subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
44. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals. Disposició addicional segona i tercera de la LCSP.
45. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència de la contractació, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
46. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
47. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
48. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 20-23 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

49. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i prescripcions tècniques.
50. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil del contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
51. Efectes dels contractes. Prerrogatives de l'administració pública en els contractes administratius.
52. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
53. Racionalització tècnica de la contractació. Els acords marc i els sistemes dinàmics d'adquisició.
54. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
55. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'administració concedent. Extinció de les concessions.
56. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
57. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
58. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
59. Especialitats de la contractació aplicable a les entitats públiques empresarials. Encàrrecs dels poders adjudicadors al mitjans propis personificats. Article 32 de la Llei de contractes del sector públic.
60. Contractes dels poders adjudicadors que no tenen la condició d'administració pública. Articles 316 a 320 de la Llei de contractes del sector públic.
61. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment. Les subvencions. Tramitació i concessió de subvencions d'altres administracions. Procediment de concessió. Fases del procediment subvencional. Finançament de les subvencions. Procediments de concessió de subvencions, justificació, reintegrament i control. Infraccions i sancions. Subvencions finançades amb càrrec a fons de la Unió Europea. Normativa sobre fons Next Generation EU.
62. Normativa aplicable al personal del servei de les entitats locals de Catalunya. Tipus de personal: funcionari, laboral, eventual, directiu professional i funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. El 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 (TREBEP).

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 21-23 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona

63. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics i principis de conducta. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
64. Els instruments de d'organització del personal del sector públic. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball (RLT).
65. L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. Borses de treball. Sistemes de provisió de llocs de treball i la mobilitat del personal laboral.
66. La taxa de reposició d'efectius. Especialitats de la contractació de personal de les entitats públiques empresarials prevista a la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023.
67. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors: fonts de la relació laboral, drets i deures laborals bàsics, elements i eficàcia del contracte de treball, modalitats del contracte de treball.
68. Contingut del contracte de treball. Període de prova. Duració del contracte de treball. Afectació de la reforma laboral a les modalitats de contractació temporal en aplicació del Reial decret-llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball.
69. El salari i les garanties salarials en l'Estatut dels rreballadors. El temps de treball: jornada, hores extraordinàries, treball nocturn, treball a torns i ritme de treball, descans setmanal, festes i permisos, vacances anuals.
70. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Les excedències i la reducció de la jornada. L'extinció per causes objectives. L'acomiadament disciplinari. La improcedència de l'acomiadament.
71. Faltes i sancions dels treballadors. El procediment disciplinari del personal. Terminis de prescripció.
72. Drets dels empleats públics. Dret a la carrera professional i la promoció del personal laboral. Drets retributius: retribucions del personal laboral.
73. Drets de representació col·lectiva i de reunió dels treballadors. Negociació col·lectiva i convenis col·lectius. Òrgans de representació.
74. El conveni col·lectiu de Nostraigua. Disposicions generals. Classificació professional. Jornada i règim de treball. Règim econòmic. Règim assistencial. Règim disciplinari. La plantilla de personal de Nostraigua. Organigrama de l'Entitat.
75. El dret a la igualtat efectiva entre dones i homes al sector públic. Normativa. Mesures de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (Títol V) i de la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes (Capítol III). Principis generals i obligacions dels ens locals.
76. El Pla d'igualtat de l'EPEL Nostraigua.
77. 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.

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9F5FYWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 22-23 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

78. El protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic en l'àmbit laboral a Nostraigua.
79. Les Entitats Públiques Empresarials. Règim jurídic en l'àmbit estatal i en el marc de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Especialitats previstes en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
80. Estatuts de l'EPEL Nostraigua. Disposicions generals. Funcions i potestats de l'Entitat. L'Entitat com a servei tècnic i mitjà propi personificat de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. Organització i funcionament. Els òrgans de govern. Règim patrimonial. Règim economicofinancer. Facultats de tutela de l'Ajuntament. Règim de personal.
81. La plantilla de personal de l'EPEL Nostraigua. Organigrama de l'Entitat.
82. El contracte marc entre l'Ajuntament de Mont-roig i l'EPEL Nostraigua. Serveis que Nostraigua presta al municipi, drets i obligacions de les parts i règim economicofinancer. Serveis que Nostraigua presta en cada àmbit del municipi.
83. El Reglament del servei. Principis generals del servei d'aigua potable i el servei de clavegueram. Drets i obligacions del gestor dels serveis. Drets i obligacions de les persones abonades. Modalitats d'ús del servei.
84. L'ordenança reguladora del les tarifes del servei de subministrament d'aigua, el servei de clavegueram i altres serveis del cicle integral de l'aigua. La naturalesa jurídica de les tarifes regulades a l'ordenança.
85. La factura de l'aigua. Conceptes que hi apareixen. El cànon de l'aigua. Facturació per trams. Tarifa actual del servei.
86. Els drets de les persones consumidores. Legislació en matèria de consum. El Codi de consum de Catalunya.
87. Legislació en matèria de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de la pobresa energètica. Efectes sobre els abonats del servei de subministrament d'aigua. El fons de solidaritat de l'EPEL Nostraigua.
88. Reial decret legislatiu 1/2001, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'aigües i el Reial decret 849/1986, d'11 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament del domini públic hidràulic. Objecte. Domini públic hidràulic. L'administració pública de l'aigua; els organismes de conca. La planificació hidrològica. Utilització i protecció del DPH i la qualitat de les aigües. Les infraccions i sancions.
89. Decret legislatiu 3/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya. Disposicions generals; principis i competències. L'Administració hidràulica de Catalunya. La planificació hidrològica a Catalunya. Abastament d'aigua dels municipis. Els sistemes de sanejament. Règim economicofinancer.
90. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions.

Vicente Pérez Mula
El Vicepresident

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

Codi Validació: 9WZDNEA25EDQWSYAE9FF5YWAF
Verificació: https://nostraigua.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 23

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 5-11-2026 | CVE 2026-10108 | Pàg. 23-23 | https://dipta.cat/bopt
Diputació Tarragona