

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ

Sumari

1. Objecte de la convocatòria
2. Tasques del lloc de treball
3. Competències requerides
4. Condicions de les persones aspirants
5. Contracte, jornada i retribucions
6. Presentació de la candidatura i documentació. Recepció i dades de notificació
7. Comunicacions, publicació dades i reclamacions
8. Comissió de selecció (CS)
9. Fases del procés de selecció. Prova d'idiomes
10. Esquema de les fases de selecció
11. Borsa de treball
12. Protecció de dades de caràcter personal

Annex: 1 Petició participació procés selecció/Declaració responsable

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés de selecció per a la formació d'una borsa de treball de personal tècnic d'administració, amb l'objectiu de cobrir llocs de treball d'aquesta categoria a l'empresa municipal Aigües del Prat SA.

El lloc de treball s'emmarca al grup i nivell 3A administratiu segons s'estableix al IV Conveni col·lectiu del Cicle Integral de l'Aigua de Catalunya, publicat al DOGC número 8709 del 14/07/2022.

De conformitat amb l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors, les situacions que es cobriran per les persones seleccionades en aquesta borsa, són:

- Per substitució de personal d'Aigües del Prat
- Per circumstàncies de la producció, entesa aquesta quan la prestació del servei ho requereixi, al produir-se un desajust temporal entre la plantilla de l'empresa i l'activitat normal. En aquest supòsit el contracte no podrà ser superior a 6 mesos.

2. Tasques del lloc de treball

- a) Contractació i resta de gestions relacionades amb el subministrament d'aigua
- b) Aplicació dels preus, tarifes i altres impostos en la facturació del subministrament d'aigua
- c) Seguiment de la facturació del subministrament d'aigua (cobraments, impagats, ajornaments, bonificacions, etc.)

- d) Aplicació de les tarifes socials i de l'ampliació de trams. Seguiment dels expedients
- e) Redacció de documents
- f) Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització
- g) Gestió d'ordres de treball, canvis de comptadors, incidències de lectura i processos massius relacionats amb la facturació dels consums
- h) Rectificacions i correccions relacionades amb el procés de facturació
- i) Control de les factures rebudes o enviades en format electrònic i e-factura
- j) Control i seguiment de la facturació
- k) Control dels processos automàtics de tramesa d'informació a l'administració tributària
- l) Aplicació dels processos de traspàs de dades amb altres administracions com l'Ajuntament, l'Agència Catalana de l'Aigua (ACA) i l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB)
- m) Tramitar i gestionar els expedients relacionats amb els impagaments, consums excessius, fuites d'aigua, aplicació de bonificacions, etc.
- n) Tramitar i gestionar les queixes i altres incidències que es puguin plantejar a l'empresa
- o) Gestió documental i arxiu de la documentació associada a la contractació dels subministraments i gestió administrativa

Les tasques anteriors corresponen majoritàriament al departament d'atenció als abonats/des. No obstant això, al tractar-se d'una borsa de treball de personal tècnic d'administració i en ares al principi d'economia processal, es podrà contractar personal d'aquesta borsa per desenvolupar tasques administratives en altres departaments de la societat.

3. Competències requerides

Per al desenvolupament de les funcions anteriors, la persona candidata ha de ser bona comunicadora i tenir:

- Actitud positiva i de cooperació davant les incidències que puguin sorgir. Responsabilitat en les tasques
- Iniciativa i capacitat organitzativa
- Habilitat pel treball en equip. Flexibilitat
- Disposició als canvis i nous reptes
- Capacitat negociadora. Compartir reptes i objectius
- Capacitat de síntesis i bona redacció
- Treballar amb tecnologies digitals de gestió i comunicació
- Capacitat crítica i analítica

4. Condicions de les persones aspirants

Les persones que vulguin participar en aquest procés hauran de complir, com a màxim fins el darrer dia per presentar-se a aquesta convocatòria:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o tenir permís de residència i permís de treball en vigor. Per als no espanyols i que no disposin del document que ho acrediti, hauran de realitzar una prova per acreditar el domini del castellà.
- b) Posseir la titulació universitària de llicenciat/da, diplomat/da o graduat/da universitari en una de les matèries següents: economia, ciències empresarial, ADE, dret, ciències polítiques, enginyeries, i altres similars que es considerin adients pel tipus de tasques a desenvolupar.

En el cas de títols expedits a l'estranger o equivalents al sol·licitat, caldrà presentar la corresponent homologació en el primer cas i justificar l'equivalència en el segon.

- c) Domini del català i del castellà, a nivell d'escriptura i oral. És requisit que les persones candidates disposin del nivell C1 de català. Si no el disposen hauran de fer la prova d'idioma segons s'indica al punt 9 d'aquesta convocatòria.
- d) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions establertes per aquesta plaça.
- e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

La participació en aquest procés selectiu implica que les persones aspirants compleixen totes i cadascuna de les condicions anteriors i atorguen les autoritzacions que esdevinguin necessàries en la tramitació i execució d'aquest procés de selecció.

5. Contracte, jornada i retribucions

1. El contracte de treball serà de duració determinada, de conformitat amb l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors, motivat per la substitució de personal d'Aigües del Prat o bé per circumstàncies de la producció. En aquest darrer supòsit no podrà tenir una durada superior als 6 mesos. S'establirà un període de prova no superior a 3 mesos.

Durant el període de prova la persona contractada gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que es podrà fer en qualsevol moment i a instància de qualsevol de les parts.

La situació d'incapacitat temporal i les altres causes establertes a l'article 14.3 de l'Estatut dels treballadors interromprà el còmput del període de prova.

2.- La jornada de treball és de dilluns a divendres i una tarda a la setmana. Actualment l'horari de treball és el següent:

De juny a setembre:

	<i>Dilluns</i>	<i>Dimarts</i>	<i>Dimecres</i>	<i>Dijous</i>	<i>Divendres</i>
Matí	7:45 – 15:00	7:45 – 15:00	7:45 – 15:00	7:45 – 15:00	7:45 – 14:15

D'octubre a maig:

	<i>Dilluns</i>	<i>Dimarts</i>	<i>Dimecres</i>	<i>Dijous</i>	<i>Divendres</i>
Matí	7:45 – 15:00	7:45 – 15:00	7:45 – 15:00	7:45 – 14:30	7:45 – 14:15
Tarda				16:00 – 18:45	

3.- La retribució bruta anual és de 28.000€, distribuïts en 14 pagues.

6. Presentació de la candidatura i documentació. Recepció i dades de notificació

1. El termini per poder optar al procediment de selecció és fins el 25 de juliol de 2025 (inclòs) i es presentarà únicament per correu electrònic a l'adreça rrhh@aiguesdelprat.cat.

Per presentar-se a aquesta convocatòria les persones interessades hauran de realitzar una breu presentació de la seva candidatura, on indicaran la motivació per presentar-se, el que pot aportar a l'empresa i altres dades que consideri d'interès. La presentació es pot lliurar en qualsevol format digital, però haurà de contenir obligatòriament una part en text manuscrit. Aquest document d'ara en endavant es nomenarà com PRESENTACIÓ.

2. Les persones interessades hauran de presentar obligatòriament:

- A. Petició de participació/declaració responsable segons model annex 1
- B. PRESENTACIÓ (la que s'indica al punt anterior)
- C. DNI o NIE i permís de treball
- D. Títol universitari
- E. Certificat C1 de català o qualsevol altre títol, diploma o certificat que n'acrediti la seva equivalència als certificats de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest certificat també podrà ser expedit, en cas que correspongui segons la normativa vigent i si es compleixen les condicions acadèmiques, per qualsevol Institut d'Ensenyament Secundari.
- F. Currículum *vitae* on es farà constar de forma clara:
 - Les tasques realitzades a cada empresa, tenint en compte que el període haurà de coincidir amb el que consti a l'informe de vida laboral
 - La relació dels cursos formatius realitzats
- G. Informe de la vida laboral emès per la Seguretat Social
- H. Títols, acreditacions, etc que es puguin valorar per la comissió de selecció segons s'indica

a l'apartat 9 (fase tercera) d'aquestes bases

I. Per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i per tal d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, han de presentar un dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària, secundària o batxillerat a l'estat espanyol
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/res, expedit per les escoles oficials d'idiomes
- Diploma de nivell superior d'espanyol, segons el RD 1137/2002, de 31/10 o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

3. L'anterior documentació es presentarà **annexada directament a l'adreça de correu electrònic rrhh@aiguesdelprat.cat**. Llevat la presentació de la candidatura, la resta de la documentació haurà de ser en suport pdf.

No s'acceptarà documentació que consti en enllaços a servidors externs, per la qual cosa únicament s'acceptaran aquells arxius annexats directament a rrhh@aiguesdelprat.cat.

No s'acceptaran els documents que continguin virus. Serà responsabilitat dels i de les aspirants que es pugui accedir al contingut dels documents. En el supòsit que algun arxiu estigui malmès, en blanc o sigui il·legible, es podrà esmenar en el termini màxim de 24 hores a partir del requeriment d'Aigües del Prat, S.A..

En el supòsit que els arxius continguin algun virus informàtic i no hagi estat detectat per la societat municipal, i aquell malmeti, alteri, supprimeixi, faci inaccessible dades informàtiques, programes informàtics o documents electrònics, es podrà reclamar a l'aspirant les indemnitzacions per danys i perjudicis que hagi causat a Aigües del Prat, sense perjudici de les possibles accions penals, segons es preveu a l'article 264 de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del codi penal.

4. Recepció de la candidatura i dades de notificació

Aigües del Prat acusarà recepció dels correus electrònics enviats i d'aquesta manera la persona interessada **disposarà del dia i hora en que ha lliurat la seva candidatura**.

És responsabilitat del candidat/a que la petició i documentació requerida es disposi a les oficines de l'empresa abans de finalitzar el termini de presentació.

Les dades corresponents al telèfon i correu electrònic que figuren en la petició de participació/declaració responsable es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions.

Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a aquesta empresa de qualsevol canvi de les mateixes.

7. Comunicacions, publicació de dades i reclamacions

1. Totes les comunicacions i el resultat d'aquest procés selectiu s'efectuaran mitjançant publicació a la pàgina web d'Aigües del Prat. En aquelles fases que s'estableixi un termini, serà l'indicat a l'anunci publicat a la web, en cap cas podrà ser inferior a 3 dies naturals des de la publicació al web.

L'aspirant que no compleixi en els terminis indicats, serà exclòs/sa del procediment.

2. Els llistats de les persones participants en el procés de selecció seran publicats a la pàgina web d'Aigües del Prat i s'inclouran les dades següents: Número registre entrada petició, els darrers 3 dígits del document d'identificació i les inicials del nom i cognoms.

Conforme es faci el procés de selecció es publicaran els resultats de les proves selectives seguint l'anterior esquema de dades. Finalitzades aquelles es publicarà el nom i cognom de totes les persones que formen la borsa de treball.

La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a la publicació de les dades personals i resultats obtinguts en la web de l'empresa.

3. Els i les aspirants podran presentar a l'adreça electrònica rrhh@aiguesdelprat.cat, les reclamacions que considerin oportunes als resultats que es vagin publicant al web. El termini serà l'indicat a l'anunci i no podrà ser inferior a 2 dies hàbils.

L'estimació o desestimació de les reclamacions les resoldrà la comissió de selecció, comunicant-t'ho a la persona interessada per correu electrònic.

8. Comissió de selecció (CS)

Es crea una Comissió de selecció formada per Marta Ferrando Prades, representant de Recursos Humans, Elisabet Vidal Bragulat, directora de l'Àrea de Digitalització i Energia i Maria del Mar Morón Espadas, cap de la secció d'Atenció a l'Abonat/da.

També podrà formar part de la Comissió un membre del Comitè d'empresa, amb veu i sense vot.

La CS té la facultat d'excloure del procediment selectiu les persones aspirants que realitzin qualsevol actuació de tipus fraudulent durant el procés de selecció i també si durant les fases previstes no s'expressen correctament en català i/o castellà. També els pot requerir en qualsevol moment l'acreditació de les circumstàncies declarades.

La representant de Recursos Humans, actuarà com secretària de la mateixa, podent delegar aquesta tasca a una altra persona de la Comissió.

9. Fases del procés de selecció. Prova d'idiomes

Primera. - Admissió dels i les aspirants:

Inicialment es revisaran els currículums i documentació presentada amb la finalitat de comprovar que les persones aspirants reuneixen les condicions establertes al punt 4 d'aquestes bases.

Per part de la CS es realitzarà la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta relació es publicarà a la web d'Aigües del Prat, concedint un termini de 3 dies naturals per a l'esmena de la causa d'exclusió.

Serán excloses del procediment:

- Aquelles persones que hagin presentat la seva candidatura fora de termini
- Les que no acrediten disposar de la titulació demanada
- Les que no reuneixen la resta de condicions requerides
- Les que no presentin -en termini- la documentació requerida o la presentin en format diferent al pdf dels documents que se'n sol·licita
- Les que no presentin la presentació de la candidatura

Segona.- Valoració de la presentació fins a **5 punts**

Tal com s'ha esmentant anteriorment, la presentació de la candidatura ha de contenir obligatòriament una part de text manuscrit i consisteix en una breu presentació on s'expliqui, a més a més del que consideri necessari per donar-se a conèixer (o presentar-se), el seu interès en optar a la plaça de treball que es convoca i el que creu que podria aportar a l'empresa.

Es valorarà el contingut i síntesi de la presentació, l'expressió escrita i també l'oral, si fos el cas, així com la seva forma i innovació, en relació a les tasques a desenvolupar.

Les persones que no la presentin, quedaran excloses del procés.

Tercera.- Valoració del currículum fins a **8 punts**

Es valorarà per part de la CS i es tindrà en compte únicament les feines i la formació relacionada amb les taques descrites a l'apartat 2 d'aquestes bases o similars a aquestes.

➤ **5 punts** com a màxim en la valoració de l'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

- En tasques administratives qualificades (facturació, compres, contractació, etc)
- En la tramitació electrònica (facturació electrònica, intercanvi de dades entre administracions, entitats bancàries, etc)

Si en un mateix període de treball s'han realitzat ambdues funcions que es valoren, únicament es tindrà en compte una de les experiències.

La valoració es realitzarà en funció de les tasques descrites al currículum i la seva equivalència en l'informe de la vida laboral emès per la Seguretat Social. Per aquest motiu és molt important detallar-les correctament i que consti la contractació en la vida laboral de la persona aspirant.

S'atorgarà 1,25 punts per cada any treballat. Les fraccions inferiors es puntuaran de forma proporcional.

➤ **3 punts** com a màxim en la valoració de la FORMACIÓ

Únicament es puntuaran aquells cursos en que consti el certificat conforme s'han realitzat

amb aprofitament o que els mateixos han estat avaluats.

- 1 punt com a màxim en competències digitals
- 1 punt com a màxim en cursos sobre facturació, comptabilitat, atenció al públic, protecció de dades, contractació, administració electrònica, etc.
- 1 punt com a màxim nivell mig coneixement llengües estrangeres

Quarta.- Entrevista personal fins a **12 punts**

Una vegada valorada la presentació i el currículum, els i les aspirants seran convocats a través de la pàgina web d'Aigües del Prat a una entrevista amb la CS.

En aquesta entrevista es valorarà l'actitud personal dels i les candidates per al desenvolupament de les tasques encomanades i el formar part d'un equip de treball d'una empresa de serveis.

Cinquena.- Prova català i/o castellà

Aquesta prova únicament l'han de realitzar les persones que no aportin la documentació requerida conforme disposen del nivell dels coneixements orals i escrits d'ambdues llengües.

La prova de CATALÀ consistirà en una redacció escrita d'unes 200 paraules i mantenir una conversa en llengua catalana.

La prova de CASTELLÀ consistirà en una redacció escrita d'unes 200 paraules i mantenir una conversa en llengua castellana.

El resultat d'aquestes proves és Apte o No Apte. Les persones que no superin aquesta prova seran excloses del procés de selecció.

Es publicarà a la web únicament les persones que han obtingut un Apte.

10. Esquema de les fases de selecció

<i>Fase</i>	<i>Descripció (apartat 9 bases)</i>	<i>Puntuació Màxima</i>	<i>Condicció / Altra informació</i>
1a	Revisió condicions participació	Compleix o No compleix	Apartat 4 bases
2a	Valoració presentació	5 punts	Contingut apartat 6.1
3a	Valoració currículum	8 punts	Apartat 9.3 bases
4a	Entrevista	12 punts	
5a	Prova català i/o castellà	Apte o No Apte	
Puntuació màxima		25 punts	

11. Borsa de treball

Les persones que hagin superat la puntuació de 10 punts i acreditat el coneixement de les llengües oficials, formaran la borsa de treball de personal tècnic d'administració.

La finalitat d'aquest llistat és la d'establir un procediment àgil que permeti cobrir de forma temporal les places que es vagin produint pels motius indicats al punt 1 d'aquestes bases.

Aigües del Prat no s'obliga a contractar a totes les persones que consten a la borsa, ni tampoc a seguir l'ordre de puntuació, llevat en la primera contractació que està prevista sigui per substitució de personal d'atenció a l'abonat/da que serà el/la millor classificada.

En properes contractacions temporals de categoria i nivell 3A de tècnic administratiu, es tindrà en compte el tipus de tasca a desenvolupar per tal de seleccionar a la persona que el seu perfil professional -recollit al currículum presentat- s'adeqüi millor a les tasques que s'hagin de realitzar.

Una mateixa persona podrà ser contractada en més d'una ocasió si la valoració de la seva feina ha estat satisfactòria, malgrat no s'hagin contractat la resta de persones que formen la borsa.

Si una persona renúncia a la seva contractació no serà exclòs de la borsa, llevat que ho demani expressament.

Aquesta borsa quedarà sense efectes si es realitza un nou procés selectiu de personal del grup i nivell 3A administratiu.

Si una persona ha estat contractada i no ha superat el període de prova o bé el departament on ha prestat els serveis ha informat de forma desfavorable, assumit aquesta decisió la direcció de l'empresa, causarà baixa de la borsa.

12. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el Reglament de Protecció de dades de caràcter personal UE 2016/679, es posa de manifest que la informació facilitada pels i per les candidates d'aquest procés selectiu serà inclosa en un fitxer de titularitat d'Aigües del Prat SA i seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria i posterior borsa de treball, d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

En compliment del que disposa l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació en el tractament, portabilitat i no ser objecte de decisions individuals automatitzades, tot dirigint-se a les oficines d'Aigües del Prat, Plaça de l'Aigua, 1 del Prat de Llobregat o per correu electrònic a dpd@aiguesdelprat.cat.

Maria Indurain Prat
Directora Gerent
El Prat de Llobregat, juliol de 2025

Annex 1: Petició participació procés selecció/Declaració responsable

Aquest document (en suport pdf) juntament amb la documentació (en suport pdf i la presentació) que figura a l'apartat 6 de les bases s'ha d'enviar per correu electrònic a rrhh@aiguesdelprat.cat com molt tard el **dia 25/07/2025**

PETICIÓ/DECLARACIÓ RESPONSABLE DIRIGIDA A LA GERÈNCIA D'AIGÜES DEL PRAT

Nom i cognom

DNI/NIE

Permís de treball

Carnet de conduir

Domicili

Municipi

Telèfon notificacions

Correu electrònic notificacions

Assabentat/da de la convocatòria d'Aigües del Prat SA per participar en la **BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ**, publicada a la web de l'empresa en el mes de juliol de 2025, interessat/da en formar part de la selecció, **DECLARO RESPONSABLEMENT¹** que compleixo les condicions per poder participar-hi i que no em trobo en cap de les causes d'incompatibilitat per poder treballar amb Aigües del Prat, societat municipal adscrita a l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

Adjunto a aquesta petició els arxius que es relacionen en el full annex. Aquests arxius corresponen als originals dels documents que juntament amb aquest escrit estan en la meva possessió i que lliuraré a la societat municipal tan bon punt em siguin sol·licitats.

Així mateix AUTORITZO a Aigües del Prat al tractament i a la publicació de les meves dades a la web de la societat.

RESTO ASSABENTAT/DA que durant el procés de selecció es publicaran les meves dades segons consta a l'apartat 7.2 de la convocatòria i que totes les convocatòries/comunicacions durant el procés selectiu es realitzaran mitjançant publicació al web de la societat.

Data i signatura interessada

¹ La inexactitud, la falsedat o l'omissió de qualsevol de les dades i manifestacions que s'incorporin a la declaració responsable determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant, sense perjudici de les responsabilitats civils o administratives que poguessin correspondre.

Relació de documentació² en suport pdf adjunts:

- DNI
- NIE
- Permís de treball
- Títol universitari
- Currículum vitae
- Informe vida laboral
- Documents acreditatius formació realitzada:
 -
 -
 -
- Document acreditatiu coneixement català:
- Document acreditatiu coneixement castellà:

Així mateix **presento en format** **la presentació** de la meva candidatura, segons allò establert als apartats 6.1 i 9.2 de les bases de la convocatòria.

² Indicar únicament aquella documentació que sigui necessària presentar amb motiu de les circumstàncies personals de la persona interessada.