

## CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE COMPRES I CONTRACTACIÓ

### Sumari

1. Objecte de la convocatòria
2. Funcions del lloc de treball
3. Competències requerides
4. Condicions de les persones aspirants
5. Condicions de la plaça
6. Presentació de la candidatura i documentació
7. Comunicacions, publicació dades i reclamacions
8. Comissió de selecció
9. Fases del procés de selecció
10. Esquema de les fases de selecció. Prova d'idiomes
11. Aspirant seleccionat/da. Borsa de treball
12. Protecció de dades de caràcter personal

Annex: 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 contractació indefinida d'un/a tècnic/a de compres i contractació per incorporar-se a l'empresa municipal Aigües del Prat, S.A.

El contracte està motivat per a la jubilació d'una persona treballadora.

El lloc de treball s'emmarca al grup i nivell 3A administratiu/va 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.

### 2. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball, que s'emmarquen dins de l'equip de Compres, a l'Àrea Econòmica de l'empresa, són:

- Avaluar, planificar i coordinar tot allò relacionat en matèria de compres.
- Responsable de gestionar les compres, aprovisionaments i contractació de serveis.
- Efectuar el seguiment de la compra i recepció, registrar les dades al sistema, imputar costos a diferents Àrees o Serveis.
- Atendre les visites dels/ de les comercials dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Establir i mantenir el contacte amb els proveïdors optimitzant recursos, qualitat, terminis de lliurament i negociacions.

- Anàlisi de les novetats del mercat, proposta i seguiment de la idoneïtat o no del producte, així com vetllar per les millors condicions per l'empresa.
- Validació i registre d'albarans i factures.
- Publicació de contractes i licitacions en les plataformes de contractació públiques i/o privades, Registre Públic de Contractes, així com en qualsevol altre mitjà necessari.
- Gestió electrònica de licitacions.
- Seguiment de liquidacions de contractes.
- Compliment d'arxius de treball de seguiment dels processos de contractació.
- Tasques logístiques.
- Organització de la gestió dels magatzems.
- Relacions amb subcontractistes i suport administratiu en la CAE.
- Supervisar els preus dels materials i control d'existències al programa de gestió.
- Suport a l'àrea d'administració.
- Gestió del correu corporatiu del departament de compres, recepció de factures, tramitació d'ofertes de proveïdors.
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **3. Competències requerides**

Per al desenvolupament de les funcions anteriors, la persona candidata ha de tenir les següents competències:

- Persona amb iniciativa, amb aptituds de planificació, organitzada i amb capacitat negociadora.
- Resolutiva i proactiva, amb capacitat d'identificar i proposar alternatives per solucionar problemes.
- Domini d'ERP, paquet Office i eines d'anàlisi de dades.
- Disposició als canvis i nous reptes.
- Discreció.
- Síntesis i de redacció de documentació.
- 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.
- b) Posseir una titulació de grau o llicenciatura en les següents especialitats: dret, administració d'empreses, enginyeria o similar. La comissió de selecció valorarà la idoneïtat de la titulació.

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) Experiència mínima de 4 anys com a tècnic de compres, desenvolupant i executant plans de compres, gestionant en tot moment les necessitats dels sol·licitants, i relacionant-se amb proveïdors i parts interessades. Es valorarà experiència específica realitzada entorn a la compra pública.
- d) Es valorarà experiència en gestió de magatzem i/o logística d'estocs
- e) Domini del català i del castellà, a nivell d'escriptura i de comunicació 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 10 d'aquesta convocatòria.
- f) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions establertes per aquesta plaça.
- g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- h) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/da en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

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.

Per prendre part en el procés selectiu, tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data del nomenament o contractació.

## **5. Condicions de la plaça**

- a) S'ofereix un contracte de treball laboral de caràcter indefinit i a jornada completa amb un període de prova de 3 mesos que es desenvoluparà sota la supervisió de la Direcció de l'Àrea Econòmica. Durant aquest període 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.
- b) El lloc de treball s'emmarca al grup i nivell 3A segons s'estableix al IV Conveni col·lectiu del Cicle Integral de l'Aigua de Catalunya, publicat al DOGC número 8709 del 14/7/2022.
- c) La situació d'incapacitat temporal i les altres causes establertes a l'article 14.3 de l'Estatut dels treballadors interromprà el període de prova.
- d) La jornada és completa i presencial. La jornada laboral actual és d'aproximadament 1.612h a l'any. L'horari en vigor d'octubre a maig és de dilluns a dimecres de 7:45h a

15h; dijous de 7:45h a 14:30h i de 16h a 18:45h; divendres de 7:45h a 14:15h. De juny a setembre, de dilluns a dijous de 7:45h a 15h i els divendres de 7:45h a 14:15h.

e) La retribució bruta anual és de 36.000 - 40.000 €/bruts any segons experiència aportada.

**Clàusula de Valoració: Graduació de la Retribució Segons Experiència Aportada**

La retribució establerta per a la present posició se situa en una franja d'entre 36.000 € i 40.000 € bruts anuals. L'assignació del salari final dins d'aquest interval es determinarà mitjançant la suma de punts obtinguts en els següents criteris d'experiència addicional i especialització:

**1. Experiència en Logística i Gestió de Magatzems (Fins a 2 punt)**

- 0 punts: Experiència limitada a la compra administrativa o de serveis.
- 1 punts: Experiència en control d'estocs i recepció de comandes.
- 2 punts: Experiència consolidada en optimització de magatzems, gestió de logístiques complexes i control de costos d'inventari mitjançant ERP

**2. Especialització en Contractació Pública (Fins a 1,5 punts)**

- 0 punts: Coneixement bàsic o teòric de la normativa de contractació.
- 0,75 punts: Experiència pràctica demostrable en l'ús de plataformes de licitació electrònica i publicació en perfils de contractant.
- 1,5 punts: Domini expert en la gestió integral d'expedients de contractació segons la LCSP (Llei de Contractes del Sector Públic), incloent plecs i seguiment de liquidacions.

**3. Autonomia i Gestió de la CAE (Fins a 0,75 punts)**

- 0 punts: Requereix suport en la gestió documental de subcontractistes.
- 0,75 punts: Capacitat autònoma per gestionar la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) i supervisar directament les relacions amb subcontractistes.

**4. Anàlisi de Dades i Optimització Econòmica (Fins a 0,75 punts)**

- 0 punts: Usuari d'ofimàtica a nivell mitjà.
- 0,75 punts: Experiència avançada en eines d'anàlisi de dades per a la millora de condicions de compra, previsió de mercats i anàlisi de desviacions pressupostàries.

**Taula de Conversió Salarial**

<b>Puntuació Total</b>	<b>Salari Brut Anual</b>	<b>Perfil Candidat/a</b>
<b>0 - 1,5 punts</b>	<b>36.000 €</b>	Compleix els requisits mínims de la convocatòria (4 anys experiència).
<b>1,75 - 2,50 punts</b>	<b>37.500 €</b>	Perfil amb autonomia i aportació en logística o compra pública.

<b>2,75 – 3,25</b>	<b>38.500 €</b>	Perfil amb autonomia i aportació en logística i compra pública.
<b>3,5 - 5 punts</b>	<b>40.000 €</b>	Perfil expert amb domini total de contractació pública, logística i anàlisi.

**Nota d'aplicació:** La comissió de selecció avaluarà aquests punts mitjançant la revisió del currículum vitae, les certificacions aportades i les respostes donades durant l'entrevista competencial.

## 6. Presentació de la candidatura i documentació

El termini per poder optar al procediment de selecció és fins el 10 de maig de 2026 (inclòs) i es presentarà per correu electrònic a l'adreça [rrhh@aiguesdelprat.cat](mailto:rrhh@aiguesdelprat.cat).

Les persones interessades hauran de presentar obligatòriament:

- A. Petició de participació/declaració responsable segons model annex.
- B. Presentació de la candidatura, consistent en una breu presentació on 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. El format de la presentació és lliure (carta, power point, pdf, vídeo...).
- C. Currículum vitae detallat, amb indicació del període que s'ha treballat a altres empreses i funcions realitzades.
- D. Informe vida laboral emès per la Seguretat Social.
- E. Titulació universitària requerida. Les persones nacionals d'estats membres de la UE o d'altres estats diferents hauran d'acreditar, amb la corresponent homologació, el reconeixement del seu títol oficial per l'Estat espanyol, de conformitat amb la normativa vigent en la matèria.
- F. Documentació que acrediti el nivell de català sol·licitat al punt 4 c).

L'acreditació es podrà fer per qualsevol títol, diploma o certificat que n'acrediti la seva equivalència als certificats de la Direcció General de Política Lingüística. Els certificats expedits per qualsevol Institut d'Ensenyament Secundari, en cas que correspongui segons les normes legals vigents, també poden acreditar el coneixement de la llengua catalana, si es compleixen les condicions acadèmiques per a aquesta expedició.

- G. Document que acrediti el coneixement de la llengua castellana, , segons el recollit al punt 4 c) d'aquestes bases. L'acreditació es podrà fer una d'aquestes opcions:
- Haver cursat l'educació primària, l'educació secundària obligatòria i el batxillerat a l'Estat espanyol.
  - Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre; document equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - Disposar del certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Si no s'acredita les persones candidates realitzaran una prova.
- H. Títols o certificats d'altra formació específica realitzada. Per poder-se valorar en la fase de valoració de currículum, l'acreditació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, es qüestionarà la valoració o no del mèrit.
- I. Certificats o altre documentació que acrediti l'experiència laboral. Per poder valorar l'experiència sol·licitada els certificats o documentació presentada haurà d'indicar de cada empresa:  
Denominació , NIF i nom de l'empresa, període de contractació, jornada de treball, càrrec i tasques desenvolupades.  
També es pot acreditar amb la còpia del contracte de treball o certificat d'empresa.
- J. Certificat ICASS si es demana una adequació especial per al desenvolupament de les proves.

L'anterior documentació es presentarà **annexada directament a l'adreça de correu electrònic [rrhh@aiguesdelprat.cat](mailto: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](mailto: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.

En el supòsit que els arxius continguin algun virus informàtic i no hagi estat detectat per la societat municipal, i aquell malmeti, alteri, suprimeixi, 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.

Aigües del Prat acusarà recepció dels correus electrònics enviats i d'aquesta manera la persona interessada disposarà del dia 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.

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 en la pàgina web d'Aigües del Prat SA 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 resultat de les proves selectives seguint l'anterior esquema de dades. No obstant això, finalitzades aquelles es publicarà el nom i cognom de la persona seleccionada i de la resta de persones que formin 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](mailto: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 superior a 5 dies naturals ni inferior a 3 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 la responsable de Recursos Humans, la Director/a Financer/a i del responsable d'Assessoria jurídica i contractació.

També podrà forma 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. També els pot requerir en qualsevol moment l'acreditació de les circumstàncies declarades.

La responsable de la secció 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

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 5 dies naturals per a l'esmena de la causa d'exclusió.

Seràn 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 aquest.

Segona.- Valoració de la presentació i currículum. Comprovació documentació

### A. Valoració de la presentació de la persona candidata. **Fins a 4 punts**

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.

### B. Valoració del currículum. **Fins a 9 punts**

Aquest es valorarà per part de la CS, tenint en compte les feines realitzades en relació a les tasques a desenvolupar i la formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.

- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL. Fins a un màxim de 5 punts

- Es valorarà l'experiència professional en l'organització d'un departament de compres, així com en tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball.
- Es valorarà l'experiència professional en tramitació i seguiment de processos de contractació pública.

S'atorgaran 0,5 punts per cada any treballat fins a un màxim de 4 punts. Per les fraccions inferiors a l'any es puntuarà de forma proporcional. Si en un mateix període de treball s'han realitzat ambdues funcions que es valoren, únicament es tindrà en compte una de les experiències.

- Es valorarà l'experiència professional en la tramitació electrònica (factura electrònica, intercanvi de dades entre administracions, etc.) atorgant 0,1 punts per cada any treballat fins a un màxim de 1 punts.

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.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

- FORMACIÓ. Fins a un màxim de 4 punts (No es puntuarà la titulació mínima requerida per la plaça ni formació que no tingui relació amb les tasques de la vacant).
  - Valoració de la formació addicional: Màsters: De a 60 o 120 crèdits es valoraran a raó de 1 punt per cada 60 crèdits, o la part proporcional, amb un màxim de 2 punts.
  - Altra formació. Només es puntuaran aquells cursos en que es certifiqui que s'ha realitzat amb aprofitament o que els mateixos hagin estat avaluats. Es valorarà la formació que sigui d'interès en relació a les funcions a desenvolupar. No es tindrà en compte la formació que no tingui a veure amb el lloc de treball. Es demana presentar només la formació que el candidat/candidata consideri relacionada amb el lloc.
    - En tecnologies digitals. Fins a 1 punts  
Només es puntuaran aquells cursos en que es certifiqui que s'han realitzat amb aprofitament o que els mateixos hagin estat avaluats. No es tindran en compte aquella formació que no tingui a veure amb les funcions a desenvolupar.
    - Coneixement del programari EKON. Fins a 1 punt  
Només es puntuaran aquells cursos en que es certifiqui que s'han realitzat amb aprofitament o que els mateixos hagin estat avaluats. No es tindran en compte aquella formació que no tingui a veure amb les funcions a desenvolupar.

- C. Per part de la CS es realitzarà la llista amb les puntuacions obtingudes. Aquesta relació es publicarà a la web d'Aigües del Prat.

Tercera.- Entrevista personal i prova específica. **Fins a 12 punts**

Les 12 persones que hagin obtingut una major puntuació a la fase de presentació de candidatura i valoració del currículum passaran a fer una entrevista personal. Si hi ha un empat de puntuació en la dècima persona i següents, passaran totes les persones amb igual puntuació.

Aquesta prova serà de caràcter obligatori i es puntuarà entre 0 i 12 punts. Les persones aspirants que obtinguin una puntuació de 5 punts o inferior, seran qualificades de «No apte/a», i quedaran excloses del procés.

La prova consistirà en una entrevista d'incident crític o entrevista per competències que valorarà el potencial de la persona aspirant en les competències següents:

- Competència tècnica
- Compromís amb l'organització
- Capacitat d'anàlisi i visió estratègica
- Planificació i organització
- Autonomia i iniciativa
- Comunicació i relació interpersonal

Adicionalment, es realitzarà una prova específica escrita sobre qüestions i coneixements tècnics vinculats al lloc de treball, que es valorarà amb un màxim de 4 punts sobre 12. Serà necessari superar la prova per ser considerat apte (mínim puntuació de 2).

Perdran el dret a participar en el procés selectiu els/les aspirants que no compareguin a l'entrevista el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar de manera fefaent dins el termini de vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, el/l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Els i les aspirants seran convocats a través de la pàgina web d'Aigües del Prat.

Quarta .- Proves psicotècniques i de català

Les 5 persones que hagin obtingut les puntuacions més altes en la suma de les puntuacions obtingudes de les fases anteriors d'aquest procés de selecció seran convocades a la realització de proves psicotècniques, que estaran formades per una bateria de proves d'aptitud (intel·ligència) i una o més proves de competències professionals.

En cas que alguna renunciï serà cridada la següent persona per ordre de puntuació.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori. El resultat serà d'apte/a o no apte/a.

El mateix dia de les proves psicotècniques es realitzarà una prova de català per aquelles persones que no acreditin el nivell sol·licitat (C1). El caràcter d'aquesta prova és eliminatori i la valoració serà d'apte/a o no apte/a.

## 10. Esquema de les fases de selecció. Prova d'idiomes

Fase	Descripció	Puntuació Màxima	Condició per participar en la fase	Altres
1a	Revisió sol·licitud participació (condicions i documentació)			Compleix o No compleix
2a	Valoració de la presentació de la candidatura	4 punts	Reunir els requisits de la 1a. fase	
	Valoració currículum	9 punts		
3a	Entrevista personal i prova específica	12 punts	Estar entre el 12 candidats/candidates millors classificats	Apte o No apte
4a	Prova psicotècnica		Les 5 millors candidatures finals	Apte o No apte
	Prova català		Haver superat el text de competències	Apte o No apte
	Prova castellà		Haver superat el text de competències	Apte o No apte
	Llistat definitiu seleccionats		Haver acceptat formar part de la borsa de treball	
	Aspirant a contractar i llistat borsa de treball			Nom i cognoms publicats web
	<b>Puntuació màxima</b>	<b>25 punts</b>		

**Prova nivell de català.-** Només l'hauran de realitzar aquelles persones que no disposin del certificat de suficiència C-1 i consistirà en una redacció escrita d'unes 200 paraules i mantenir una conversa en llengua catalana.

Estaran exemptes d'aquesta prova aquelles persones que hagin acreditat documentalment disposar del nivell sol·licitat per qualsevol títol, diploma o certificat que n'acrediti la seva equivalència als certificats de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest certificat també podrà ser expedit, si es compleixen les condicions acadèmiques, per qualsevol Institut d'Ensenyament Secundari, en el cas que correspongui segons la normativa vigent.

**Prova nivell de castellà.-** L'hauran de realitzar totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i consistirà en una redacció escrita d'unes 200 paraules i mantenir una conversa en llengua castellana. No serà necessària la realització d'aquesta prova si es presenta un dels documents següents:

- a) Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'estat espanyol
- b) 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

### **11. Aspirant seleccionat/da. Borsa de treball**

La persona que hagi obtingut major puntuació una vegada finalitzat el procés de selecció i hagi sigut considerada com apta en totes les fases del procés per la realització de les funcions descrites al punt 2 d'aquestes bases, serà la proposada per la CS per a ocupar la plaça.

La candidatura seleccionada tindrà un termini de 5 dies naturals en què haurà de presentar la documentació original que tot seguit s'indica, amb l'objectiu de contrastar la informació facilitada a la declaració responsable i al currículum:

- Titulació universitària requerida.
- Document que acrediti el nivell de suficiència del català C1 i, en el cas de persones no espanyoles, també el nivell de suficiència del castellà (al punt 10 es relaciona la documentació que ho acredita per a cada idioma)
- Fotocòpia dels títols o certificats d'altra formació específica realitzada i que hagin estat puntuades en la valoració del currículum
- DNI o targeta de residència comunitària
- Permís de residència i treball en vigor, si no té la nacionalitat espanyola o d'un estat membre Unió Europea

En el supòsit de no aportar el document original que acredita les condicions per ocupar la plaça (titulació, nacionalitat o permís de treball) o bé s'han declarat mèrits que posteriorment no s'han pogut justificar, quedarà exclòs/a automàticament de la selecció, sense perjudici de les responsabilitats civils o administratives que poguessin correspondre.

En el seu lloc passarà a ocupar-lo la persona/es que li segueix en puntuació.

La resta de persones millor classificades i que desitgen prendre part, conformaran una borsa de treball, amb la finalitat de contractar futures places de treball amb el perfil igual o similar al d'aquest procés de selecció.

Aquesta borsa quedarà sense efectes si es realitza un nou procés selectiu personal tècnic administratiu.

La contractació de les persones de la borsa serà per ordre de puntuació. No obstant això, una mateixa persona – sempre i quan la valoració de la seva feina sigui satisfactòria - podrà contractar-se en més d'una ocasió, malgrat no s'hagi esgotat la borsa.

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, assumint 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.

Les persones interessades podran sol·licitar l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades del fitxer, dirigint-se al responsable d'aquest: Aigües del Prat SA, plaça de l'Aigua, 1 08820- El Prat de Llobregat.

Maria Indurain Prat  
Director Gerent  
El Prat de Llobregat, 22 d'abril de 2026