

CÀRRECS I PERSONAL**DEPARTAMENT DE TERRITORI, HABITATGE I TRANSICIÓ ECOLÒGICA****ENS D'ABASTAMENT D'AIGUA TER-LLOBREGAT**

Resolució TER/2323/2026, de 6 de juliol, per la qual es fan públiques la convocatòria i les bases dels processos selectius per a la cobertura, mitjançant concurs oposició, de nou places incloses en l'oferta d'ocupació pública de contractació laboral fixa, corresponent a la taxa de reposició ordinària de l'any 2025, del personal laboral al servei de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (ATL)

L'article 32 de la Llei 2/2023, del 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023, estableix que les ofertes d'ocupació pública i els instruments de gestió similars s'han d'aprovar en funció de les disponibilitats pressupostàries i de conformitat amb els preceptes de caràcter bàsic que s'estableixin.

Així mateix, la disposició addicional 21 de la Llei 31/2022, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023, vigent actualment per pròrroga pressupostària, que té caràcter bàsic i resulta aplicable a l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat, estableix en el seu epígraf u.1 que les societats mercantils públiques i les entitats públiques empresarials a les quals es refereix l'article 19 apartat 1 de la Llei esmentada poden contractar nou personal amb les limitacions i requisits que estableix la disposició en qüestió. En l'apartat 2 de la disposició addicional esmentada s'estableix que les societats mercantils públiques i les entitats públiques empresarials que gestionen serveis públics o facin activitats de les enumerades a l'article 20.dos.2 tenen una taxa de reposició del 120 per cent, en els mateixos termes que estableix el precepte esmentat, sempre que quedi justificada la necessitat d'aquesta taxa per a la prestació del servei o la realització de l'activitat de manera adequada. En la resta de casos la taxa és del 110 per cent, sense perjudici de la possibilitat d'autoritzar amb caràcter extraordinari una taxa específica per donar compliment de l'objectiu que estableix la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública, en els termes que estableix l'article 20.dos.3. La determinació de la taxa de reposició s'ha de portar a terme seguint les regles de l'article 20.tres.

A causa de la situació de contenció de plantilles dels darrers anys, l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat té una plantilla menor de la necessària per prestar adequadament els serveis que li corresponen per llei, per la qual cosa és urgent i inajornable cobrir aquestes vacants estructurals de forma definitiva per poder seguir mantenint els nivells de resultats i productivitat esperats. Per aquesta raó, la taxa de reposició ordinària d'acord amb les previsions de la disposició addicional 21 és del 110 per cent.

En aquest sentit, esdevé necessari orientar l'oferta d'ocupació pública específicament a la cobertura de les necessitats prioritàries en aquest moment, en la mateixa línia que les darreres ofertes públiques d'ocupació que estan en fase d'execució. Aquesta oferta d'ocupació pública és l'ordinària de l'any 2025 i s'adreça principalment a avançar en la tecnificació de les plantilles i al reforç d'aquells sectors que es consideren prioritaris i essencials.

En data 4 de Desembre de 2025 la Direcció de Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (ATL) va publicar la RESOLUCIÓ TER /4374/2025, de 25 de Novembre, per la qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública de contractació laboral fixa, corresponent a la taxa de reposició ordinària per l'any 2025, del personal laboral al servei de Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (ATL) (DOGC núm. 9557, de data 4 de Desembre de 2025).

La taxa de reposició ordinària per a l'any 2025 de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat correspon a nou places.

La provisió de les places objecte de la present convocatòria es farà respectant en tot cas el dret a la promoció interna previst a l'article 19 del I Conveni Col·lectiu de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat.

Aquesta convocatòria ha estat precedida de la corresponent negociació amb els representants dels treballadors i treballadores de Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat, en el marc de l'acord en relació a la convocatòria i les bases dels processos selectius per a la cobertura, mitjançant concurs oposició, de les places compreses dins l'oferta d'ocupació pública de contractació laboral fixa, del personal laboral al servei de Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (ATL), de data 28 d'abril de 2023.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

Per tot això, i en ús de les atribucions que tinc conferides,

RESOLC:

Convocar el procés ordinari per a la selecció, dins l'oferta d'ocupació pública de contractació laboral fixa, corresponent a la taxa de reposició ordinària per l'any 2025, del personal laboral al servei de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (ATL), mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, de les nou places següents:

Promoció interna:

Codi convocatòria	Lloc de treball	Places
ATL001-25 OPO	Encarregat/ada general Esp. Cabalímetres i equips rotatius	1
ATL002-25 OPO	Operador/a ITAM Llobregat	1

Torn lliure:

Codi convocatòria	Lloc de treball	Places
ATL003-25 OPO	Tècnic/a de Recursos humans	1
ATL004-25 OPO	Assistent/a de Direcció	1
ATL005-25 OPO	Cap de Distribució	1
ATL006-25 OPO	Administratiu/va de Seguretat corporativa	1
ATL007-25 OPO	Enginyer/a d'Obres i projectes	2
ATL008-25 OPO	Tècnic – administratiu/va d'Obres i projectes	1

Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria.

Publicar la present Resolució al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la pàgina web de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (<https://www.atl.cat>).

La formalització, obtenció i presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament a través de la pàgina web www.atl.cat, accedint des de l'apartat "Treballar amb nosaltres" o la seu electrònica www.gencat.cat, on també es podran consultar les bases, fases i demés informació de la convocatòria.

El període de presentació de sol·licituds de participació i documentació, és de vint dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquesta Resolució i les seves bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'òrgan que les ha dictat, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació en el DOGC, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei

CVE-DOGC-A-26188001-2026

39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació en el DOGC, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Sant Joan Despí, 6 de juliol de 2026

David Vila Ligeró

Director de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat

ANNEX

BASES COMUNES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases comunes tenen per objecte regular i regir el procés selectiu que es convoca, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la cobertura, en règim de contracte laboral fix a jornada completa i amb les condicions laborals que estipula la normativa vigent i el Conveni Col·lectiu d'aplicació pel personal de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat, de les nou places següents, corresponents a l'oferta d'ocupació pública de contractació laboral fixa, corresponent a la taxa de reposició ordinària per l'any 2025, del personal laboral al servei de Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (RESOLUCIÓ TER/4374/2025, de 25 de Novembre - DOGC núm. 9557, de data 4 de Desembre de 2025):

Promoció interna

Codi convocatòria	Lloc de treball	Places	Grup
ATL001-26 OPO	Encarregat general Esp. Cabalímetres i equips rotatius	1	7
ATL002-26 OPO	Operador/a ITAM Llobregat	1	7

Torn lliure

Codi convocatòria	Lloc de treball	Places	Grup
ATL003-26 OPO	Tècnic/a de Recursos humans	1	8
ATL004-26 OPO	Assistent de Direcció	1	7
ATL005-26 OPO	Cap de Distribució	1	11

CVE-DOGC-A-26188001-2026

ATL006-26 OPO	Administratiu/va de Seguretat corporativa	1	4
ATL007-26 OPO	Enginyer/a d'Obres i projectes	2	9
ATL008-26 OPO	Tècnic/a – administratiu/va d'Obres i projectes	1	7

2. Requisits de participació.

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits que es determinen a continuació i els previstos a les bases específiques per cada plaça.

Aquests requisits s'han de complir el dia de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'han de continuar complint fins a la data d'inici de la relació com a personal laboral fix.

L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats en aquestes bases comunes i els previstos a les bases específiques de cada plaça comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i no compleixi els requisits, restant sense efectes els drets associats a la seva participació, amb les excepcions previstes a les pròpies bases.

2.1. Requisits específics per a les places en promoció interna

D'acord amb allò que s'estableix a l'article 19 del I Conveni col·lectiu de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat, poden participar en aquests processos de promoció interna exclusivament les persones vinculades a ATL i que ocupin un lloc de treball fix i que portin més de 18 mesos des de la darrera promoció interna.

També hauran de complir amb la resta de requisits legals establerts a les bases comunes de la convocatòria, així com els que consten a les bases específiques corresponents a cada plaça.

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

A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya.

2.3. Edat:

Tenir complerts 16 anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa.

2.4. No haver estat separat/da del servei per expedient disciplinari o inhabilitat/da judicialment:

No haver estat separat/da mitjançant procediment disciplinari d'aquesta entitat o de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a 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 dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

2.5. Capacitat funcional:

Posseir la capacitat funcional (física i psíquica) necessària per exercir les funcions i les tasques pròpies del lloc de treball respecte del qual es sol·licita la participació.

2.6. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i

corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

2.7. Incompatibilitat:

No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

2.8. Coneixement de llengua.

2.8.1. Llengua catalana: les persones aspirants han de posseir els coneixements de llengua catalana del nivell requerit en les bases específiques de cada plaça (o superior) o la formació que convalida aquest nivell. Les acreditacions i convalidacions seran:

I.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992.

II.- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell requerit en les bases específiques de cada plaça, de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) 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 coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). (<http://www.gencat.cat/llengua/certificats>).

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana en el termini i forma correctes hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

2.8.2. Llengua castellana: Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria de la plaça sol·licitada, que es correspondrà amb el nivell exigit de coneixements de llengua catalana, amb un dels documents següents:

I. Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.

II. Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell requerit o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

III. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

IV.- Igualment queden exemptes de realitzar aquest exercici les persones aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana en el termini i forma correctes hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

2.9. Titulació:

Estar en possessió o en condicions d'obtenir els títols acadèmics oficials requerits, en la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, indicat per cada lloc de treball a les seves bases específiques.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència.

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.

2.10. Resta de requisits previstos a les bases específiques per cada lloc de treball:

S'hauran de complir la resta de requisits previstos a les bases específiques contingudes per cada plaça concreta.

2.11. Taxa de participació:

Les persones participants han de realitzar el pagament de la taxa de participació corresponent per cadascuna

CVE-DOGC-A-26188001-2026

de les places en les quals sol·licitin la seva participació en el procés de selecció, d'acord amb el previst a la base comuna 4, llevat dels supòsits d'exempció.

3. Procediment de la sol·licitud de participació.

3.1. Lloc i termini de presentació de les sol·licituds.

La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascuna de les places objecte de convocatòria.

A aquest efecte, les persones que compleixin els requisits i que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació a més d'una plaça hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascuna de les places objecte de convocatòria en les que estiguin interessats.

S'atorga un termini comú i únic de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la Resolució de publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, per a la presentació de les sol·licituds de participació per cada una de les places en que les persones aspirants estiguin interessades. En aquest termini, les persones aspirants hauran de presentar, per cada una de les places en les que vulguin participar, la sol·licitud i la documentació requerida en els termes que estableixen aquestes bases i les bases específiques i realitzar el pagament de la taxa corresponent.

Com a criteri general, en tots els casos en que s'atorgui un termini en aquestes bases, aquest finalitzarà a les 12:00 hores del migdia de l'endemà del darrer dia del termini atorgat.

Aquesta sol·licitud de participació s'obté i es presenta exclusivament de manera telemàtica a través de la pàgina web www.atl.cat, accedint des de l'apartat "Treballar amb nosaltres" o la seu electrònica www.gencat.cat, mitjançant el formulari habilitat a tal efecte, que es posarà a disposició el primer dia del termini de presentació de sol·licituds de participació. S'hauran de seguir les instruccions que proporciona la mateixa aplicació habilitada a tal efecte.

Aquest formulari web normalitzat 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 o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveu l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost.

Per les persones que no disposin de mitjans electrònics per poder realitzar la sol·licitud de participació, l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat mantindrà habilitat durant el període de presentació de sol·licituds, un ordinador amb connexió a internet per poder tramitar telemàticament la sol·licitud de participació a través de la pàgina web www.atl.cat, accedint des de l'apartat "Treballar amb nosaltres" o la seu electrònica www.gencat.cat, mitjançant l'esmentat formulari web normalitzat, en el seu centre de treball de Sant Joan Despí (Oficines centrals de Font Santa - C/Sant Martí de l'Erm, 2).

Així mateix, una persona aspirant no es pot considerar inscrita al procés de concurs oposició d'una plaça si, quan realitza la inscripció a través del formulari web normalitzat, no pot descarregar-se el justificant de registre de la inscripció (en format pdf) a la plaça concreta, atès que el justificant és l'Acusament de rebuda de la seva sol·licitud de participació en el procés. El justificant de registre i el correu electrònic li atorguen un codi numèric únic i personal anomenat codi de tràmit (ID assignat) que juntament amb el DNI o NIE encriptat assignat, podran ser els seus identificadors al llarg del procés.

És responsabilitat exclusiva de la persona aspirant inscriure's correctament a la plaça/ les places a les que vulgui optar, revisar que ha rebut el correu electrònic esmentat i que disposa del justificant de registre de la inscripció. En el cas d'inscriure's a una plaça i no haver rebut el justificant de registre de la inscripció la persona aspirant ha de comunicar-ho dintre del termini de presentació de candidatures a l'Òrgan de selecció (correu electrònic: seleccio@atl.cat), ja que del contrari no es considerarà inscrita a la plaça. En cas d'incidències tècniques podeu contactar amb el correu electrònic seleccio@atl.cat, indicant a l'assumpte "Treballa amb nosaltres".

Les dades personals, domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de possibles notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la comunicació corresponent a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

3.2. Documentació per tramitar la sol·licitud.

3.2.1. Documentació que cal presentar.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

Les persones aspirants hauran d'adjuntar la documentació requerida en aquestes bases i les bases específiques corresponents mitjançant el formulari web normalitzat de la sol·licitud de participació. La documentació haurà d'adjuntar-se en format que s'indica en el formulari, i serà la següent:

a) DNI o NIE.

b) Currículum vitae.

En les dades del currículum caldrà especificar expressament el nom i cognoms de la persona aspirant, NIF o NIE, el telèfon i l'adreça de correu electrònic de contacte.

A més, el contingut haurà d'incloure, com a mínim, expressament:

1- Formació reglada (és imprescindible disposar de la formació exigida a la convocatòria per a poder participar en el procés):

1.1. Titulació acadèmica (Indicar la titulació acadèmica finalitzada que disposa el candidat/a. Especialitat, any de finalització i Universitat o Centre on ha realitzat aquesta formació).

1.2. Altra formació requerida (Indicar el nivell, any de consecució i centre emissor):

Certificats de català; Certificats d'altres idiomes; Carnet de conduir

2- Formació complementària (indicar el nom del curs, centre on es va realitzar, data d'execució i número d'hores) (es podrà incloure la formació complementària vinculada amb les funcions de la plaça a la qual s'opta i es podrà afegir aquella que es consideri que pot aportar algun valor d'interès)

3- Experiència (breu introducció relacionant l'experiència de la persona candidata amb les tasques del lloc i empreses en les que ha prestat serveis, lloc o llocs ocupats, funcions desenvolupades i període amb data inici i finalització) (es podrà incloure aquelles activitats o experiències professionals vinculada amb les funcions de la plaça a la qual s'opta i es podrà afegir aquella que es consideri que pot aportar algun valor d'interès)

c) El certificat de la vida laboral de la persona aspirant emès per la Seguretat social.

d) Titulació requerida.

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en les bases específiques per la plaça corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana del nivell requerit en les bases específiques de cada plaça (o superior) o la formació que convalida aquest nivell, d'acord amb el previst al punt 2.8 d'aquestes bases. En el cas de no disposar de documentació acreditativa les persones aspirants hauran de realitzar la prova corresponent de coneixements de llengua catalana.

f) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua castellana d'acord amb el previst al punt 2.8 d'aquestes bases. En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana.

g) Els mèrits avaluable en la fase de concurs que s'estableixen en aquestes bases. Els mèrits que s'al·leguin s'hauran de justificar mitjançant els documents que els acreditin en el moment de presentació de la sol·licitud. En relació a la prestació de serveis s'han de tenir en compte les següents especificacions:

Respecte als serveis prestats que constin a les bases de dades de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat, la comprovació es farà d'ofici per l'Òrgan de Selecció sense haver de ser al·legats o acreditats per les persones aspirants.

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret, en dies, de prestació dels serveis, la vinculació (indefinida fixe, indefinida no fixe, temporal) i la descripció de les funcions realitzades.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

La valoració dels serveis prestats en empreses del sector privat en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació del legal representant de l'empresa o persona a qui aquesta hagi atorgat els corresponents poders, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de la persona que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, la jornada desenvolupada i el període concret, en dies, de prestació dels serveis, la vinculació (indefinida o temporal) i la descripció de les funcions realitzades. S'haurà de presentar un certificat per cada empresa del sector privat sobre la qual es vulguin acreditar mèrits per serveis prestats. Així mateix, serà necessària l'aportació del certificat de vida laboral de la persona aspirant emès per la Seguretat Social.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia/document escanejat de les titulacions, diplomes o certificats formatius emesos pel centre corresponent, que haurà de ser centre de formació acreditat, en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, l'assistència i l'aprofitament, si escau. En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores. L'acreditació dels mèrits mitjançant els documents originals i/o fotocòpies confrontades/compulsades es realitzarà un cop finalitzat el procés i amb caràcter previ a l'assignació de les places en el moment que determini l'Òrgan de selecció.

No obstant, en qualsevol moment des de l'Òrgan de selecció es podrà demanar a la persona aspirant la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

h) Les persones aspirants que compleixin alguna de les condicions per obtenir una bonificació o exempció en el pagament de la taxa de participació hauran d'adjuntar en el formulari web normalitzat la documentació acreditativa del dret a aplicar-se la bonificació o exempció corresponent.

i) Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, hauran d'adjuntar el certificat de condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33%.

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a participar per la via de reserva i a l'adaptació, si és necessària i l'han de realitzar, de diferents proves de la convocatòria.

Per a obtenir l'adaptació de la prova esmentada, cal disposar i adjuntar a la sol·licitud de participació, en el camp habilitat a l'efecte, d'un dictamen favorable dels equips de valoració multi professional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions del lloc de treball respecte de la qual ha sol·licitat la participació, i que informi, si procedeix, sobre les adaptacions necessàries per realitzar la prova.

Els aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves derivades d'algun tipus de discapacitat, han de fer constar expressament en la sol·licitud aquesta condició, indicant l'adaptació i/o les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves, així com l'adaptació del lloc de treball a proveir.

Per a què l'Òrgan de Selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que es sol·liciten, s'ha d'adjuntar a la sol·licitud la corresponent documentació acreditativa emesa per les entitats i/o organismes oficials escaients.

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon a l'Òrgan de Selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova.

La presentació de l'esmentada acreditació per a les persones amb discapacitat s'haurà de dur a terme durant el termini de presentació de sol·licituds o durant el termini d'esmena a la llista provisional de persones admeses i excloses.

j) Documentació acreditativa del compliment de la resta de requisits previstos a les bases específiques de cada plaça.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada dels documents acreditatius de les titulacions, certificacions i mèrits requerits.

L'Òrgan de Selecció no podrà valorar-ne d'altres que no siguin els aportats en aquest moment.

Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.8 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat podrà sol·licitar la presentació dels

CVE-DOGC-A-26188001-2026

originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud. Les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

3.2.2. Documentació que no s'ha d'adjuntar a la sol·licitud.

Les persones aspirants no hauran d'aportar l'acreditació dels serveis prestats a l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat ni tampoc hauran d'acreditar la formació realitzada a càrrec de l'Ens d'abastament d'aigua Ter-Llobregat per estar ja en possessió de l'entitat.

L'Òrgan de selecció farà el còmput d'ofici dels esmentats mèrits que constin a les bases de dades de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat. En cas de discordança entre els mèrits al·legats pel sol·licitant i els que consten a la base de dades de l'Ens d'abastament d'aigua Ter-Llobregat, prevaldran els mèrits que consten a les bases de dades de l'Ens d'abastament d'aigua Ter-Llobregat, prèvia verificació dels mateixos.

3.2.3. Declaracions responsables i clàusula informativa al respecte del tractament de dades.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

a) Declaren responsablement:

Que accepten íntegrament les bases comunes i les bases específiques d'aquesta convocatòria.

Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.

La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat de revisió i comprovació per a la seva constatació.

b) Manifesten que han estat informades del tractament i gestió de les seves dades personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés (identificació del tractament: Processos de selecció i provisió), essent la seva participació la causa que legitima del tractament de les dades, així com el compliment de les obligacions legals. Aquests dades seran conservades fins la finalització d'aquest procés de selecció i les responsabilitat que es puguin derivar. Posteriorment, si com a persones aspirants resulten seleccionades les dades també s'utilitzaran, si és el cas, per a la gestió i formalització de la eventual contractació. Les dades no es comunicaran a tercers, excepte a les persones, empreses o entitats que puguin prestar suport en els processos de selecció i/o en la resolució d'al·legacions, recursos o reclamacions judicials i en els casos previstos per la llei en el marc de les obligacions de transparència.

Així mateix s'informa que les dades personals, domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades pels participants en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de possibles notificacions. És responsabilitat exclusiva de les persones participants la veracitat de les dades declarades en la sol·licitud de participació, així com la comunicació corresponent a l'òrgan convocant o a l'Òrgan de selecció, de qualsevol canvi en aquestes dades, sens perjudici que, en qualsevol moment del procés de selecció, l'Òrgan de selecció de la convocatòria requereixi a les persones participants que acreditin, si escau, les dades declarades. Per tant, qui incorri en inexactituds o falsedats podrà ser exclòs de la convocatòria en qualsevol moment.

Només es pot presentar una sol·licitud de participació per cadascuna de les places. Si la persona participant presenta més d'una sol·licitud, s'entendrà que desisteix de la presentada en primer lloc i que opta per participar en la darrera presentada.

Així mateix autoritzen a que l'òrgan convocant i l'Òrgan de selecció faci les comprovacions necessàries, tant en les bases de dades internes com en les bases de dades d'altres organismes oficials i realitzi les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

4. Taxa de participació.

4.1. Import de la taxa.

D'acord amb el Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, la resta de normativa pressupostària vigent i l'Ordre PRE/112/2023, de 9 de maig, per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència, els organismes i les entitats que en depenen, els imports de la taxa que han de

CVE-DOGC-A-26188001-2026

satisfer les persones que participin en aquests processos de selecció, per cadascuna de les sol·licituds que presentin, són els que, en funció dels grups professionals que s'estableixen al I Conveni Col·lectiu de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat. Per tant, les persones que sol·licitin participar en el procés de selecció hauran d'efectuar el pagament de la taxa corresponent per cadascuna de les places a les quals presentin la seva sol·licitud, i que consta al formulari web d'inscripció.

Per als grups 8, 9, 10, 11 i 12:

- Taxa d'inscripció telemàtica: 72,05 euros.
- Amb la bonificació del 30%: 50,45 euros.
- Amb la bonificació del 50%: 36,10 euros.

Per als grups 2, 3, 4, 5, 6 i 7:

- Taxa d'inscripció telemàtica: 41,35 euros.
- Amb la bonificació del 30%: 28,95 euros.
- Amb la bonificació del 50%: 20,70 euros.

Per al grup 1:

- Taxa d'inscripció telemàtica: 25,90 euros.
- Amb la bonificació del 30%: 18,15 euros.
- Amb la bonificació del 50%: 12,95 euros.

Font de les dades: transcripció de l'art. 5 de l'Annex de l'Ordre PRE/112/2023, de 9 de Maig.

4.2. Pagament de la taxa.

El pagament de la taxa, que s'ha d'efectuar en relació amb cadascuna de les sol·licituds de participació, s'ha de realitzar en el període de sol·licituds per mitjà de la carta de pagament que s'emet en el moment de la inscripció a través del formulari web normalitzat.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes d'aplicació de la bonificació o l'exempció comporta, en cas que no s'esmeni durant el termini d'esmena a la llista provisional de persones admeses i excloses, l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció de la concreta plaça, i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

4.3. Bonificacions.

Persones membres de famílies monoparentals i de famílies nombroses de categoria general: 30% de bonificació.

Persones membres de famílies monoparentals i de famílies nombroses de categoria especial, i per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista, i també per als fills que en depenguin: 50% de bonificació.

4.4. Exempció del pagament de la taxa d'inscripció.

Estan exemptes de la taxa, amb la justificació documental prèvia de la seva situació, les persones aspirants que es trobin, dins el termini de presentació de sol·licituds, en situació de desocupació i que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

4.5. Documentació necessària per restar exempt de forma total o parcial del pagament de la taxa d'inscripció i/o subjecte a bonificacions.

Les persones aspirants que restin exemptes de forma total o parcial del pagament de la taxa d'inscripció i/o estiguin subjectes a bonificacions, hauran d'acreditar la seva situació presentant la documentació següent:

- a) En cas de trobar-se en situació d'alta com a demandant d'ocupació i no percebre cap mena de prestació econòmica, haurà de presentar una certificació acreditativa d'aquesta situació, expedida per la corresponent Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).
- b) En cas de tenir la condició de membre de família nombrosa o monoparental, de categoria especial o general, haurà de presentar una còpia del corresponent títol de família nombrosa o monoparental, de categoria especial

CVE-DOGC-A-26188001-2026

o general, que ho acrediti.

c) En cas de tenir la condició legal de discapacitat igual o superior al 33%, haurà de presentar una còpia de la targeta o certificat de discapacitat emès pel Departament de Treball, Afers, Socials i Famílies o per l'Administració corresponent.

La documentació aportada ha d'estar actualitzada dins el termini de presentació de sol·licituds.

4.6. Devolució de la taxa.

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

5. Òrgan de selecció.

5.1. Composició i funcionament.

La Direcció de Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat és la competent per efectuar la convocatòria de provisió de places, i ha de designar per cada convocatòria l'òrgan de selecció més adient. La composició d'aquest s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre homes i dones.

El personal d'elecció o de designació política i el personal eventual (d'acord amb la definició d'aquest prevista a l'EBEP) no podran formar part dels òrgans de selecció.

D'acord amb l'article 60.3 de l'EBEP la pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual, i no es pot ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició d'aquest òrgan de selecció serà de 3 persones.

Atenent doncs, a tot això, la designació de l'Òrgan de selecció per als processos selectius de les places incloses en la present convocatòria s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves i serà publicat juntament amb la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

5.2. Assessors/es i col·laboradors/es.

L'Òrgan de Selecció podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en aquelles proves o exercicis de comprovació del nivell lingüístic, els quals es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.

Així mateix, l'Òrgan de Selecció pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'altres assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament del procés de selecció.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'Òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'Òrgan de selecció els resultats de la prova o proves.

També, l'Òrgan de Selecció pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'altres col·laboradors/es i/o ajudants, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, en la realització i el desenvolupament del procés de selecció.

Així mateix, podran participar altres persones en qualitat d'observadores, d'acord amb allò que acordin els representants de l'empresa i dels treballadors i treballadores.

5.3. Abstenció i recusació.

Els membres de l'Òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho a la Direcció de Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat, quan concorrin circumstàncies previstes legalment a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres de l'Òrgan de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes.

5.4. Actuacions de l'Òrgan de selecció.

L'Òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs oposició. Podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi

CVE-DOGC-A-26188001-2026

alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria. Així mateix, durant la fase d'oposició qualsevol incompliment de les instruccions establertes per a la realització de les proves suposarà que es consideri prova nul·la, i aquesta circumstància comportarà l'exclusió del procediment selectiu pel caràcter eliminatori de les proves.

L'Òrgan convocant, per si mateix o a proposta de la presidència de l'Òrgan de selecció, pot requerir, en el cas d'incidències en els processos de selecció i als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats, les quals poden ser excloses motivadament en qualsevol moment del procés de selecció en què participen, restant sense efectes els drets associats a la seva participació. En tot cas, s'han de posar en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

L'Òrgan de selecció podrà requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

Qualsevol notificació individual de l'Òrgan de selecció a les persones aspirants es farà mitjançant notificació electrònica (correu electrònic).

L'Òrgan de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions de la prova acreditativa del requisit de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana. Amb aquesta finalitat, podrà efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

L'Òrgan de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que totes les proves dels diferents processos, siguin corregides sense que es conegui la identitat dels aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves d'aquells candidats/es on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

L'Òrgan de selecció podrà esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en el seus actes.

L'Òrgan de selecció resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu. Així mateix, l'Òrgan de selecció podrà acordar allargar els terminis de publicació dels diferents llistats del procés, atenent al número de sol·licituds i/o esmenes o al·legacions presentades. En aquests casos publicarà l'acord d'allargament del termini a la pàgina web de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat.

L'Òrgan de selecció pot proposar a l'òrgan convocant l'exclusió del procés selectiu de qualsevol participant que tingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

Custòdia de la documentació: Tota la documentació del procés selectiu romandrà custodiada pel/per la secretari/a de l'Òrgan de selecció i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Reunions i Actes de l'Òrgan: De totes les sessions dels Òrgans de selecció se n'estendrà l'acta corresponent. D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, l'Òrgan de selecció es podran constituir, podran convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància. En les sessions que es realitzin a distància, els membres de l'Òrgan de selecció poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids les videoconferències.

Els membres de l'Òrgan de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot allò que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es mantinguin.

5.5. Seu de l'Òrgan de selecció.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'Òrgan de Selecció tindrà la seva seu al carrer Sant Martí de l'Erm, 2 – 08970 Sant Joan Despí.

5.6. Assistències.

Els membres de l'Òrgan de selecció i el personal col·laborador en la realització de les proves tenen dret a percebre les assistències que estableix el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

6. Desenvolupament del procés de selecció.

Qualsevol referència en aquestes bases a dies hàbils es calcula atenent als dies hàbils de la ciutat de Barcelona.

6.1. Sistema selectiu.

El sistema selectiu que regeix els processos de selecció convocats per la present Resolució és el de concurs oposició, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació.

6.2. Admissió de les persones aspirants.

Únicament es tindran en compte les dades que les persones aspirants facin constar a la sol·licitud de presentació de candidatura, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, sens perjudici de la valoració dels mèrits per serveis prestats a l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (ATL) i la formació realitzada a càrrec d'ATL que es valoraran de forma automàtica per l'Òrgan de selecció.

Només seran admeses les persones aspirants que presentin tota la documentació requerida en aquestes bases i acreditin tots i cadascun dels requisits generals i específics, establerts per a cada lloc de treball i plaça d'acord amb el previst a les bases. Els requisits s'hauran de complir i poder acreditar el dia de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'han de continuar complint fins la data d'inici de la relació com a personal laboral fix.

En tots els Acords, Resolucions i Llistats on correspongui la identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms, del codi d'identificació (codi numèric únic i personal que serà l'identificador de la persona aspirant al llarg del procés en relació a la plaça corresponent) i el DNI encriptat assignat a cada persona aspirant. L'Òrgan de selecció podrà anar resolent i publicant els diferents acords, resolucions, llistats i crides del procés de concurs oposició de forma independent per cada plaça, segons es vagin resolent.

6.3. Llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Òrgan de selecció farà pública, en el termini màxim d'un mes, la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, a l'apartat corresponent de cadascuna de les places objecte de la convocatòria, a través de la pàgina web www.atl.cat, accedint des de l'apartat "Treballar amb nosaltres" o la seu electrònica www.gencat.cat, indicant, quan sigui el cas, els motius de l'exclusió. No s'enviaran en cap cas, comunicacions individualitzades.

En aquesta llista s'indicarà per cada persona inscrita a cada plaça ofertada: si està exempta o no de realitzar la prova de coneixement de llengua catalana i/o castellana; i si compleix els requisits per accedir a la plaça d'acord amb la convocatòria i ha presentat tota la documentació requerida en aquestes bases.

En el cas que no s'hi hagi presentat cap aspirant a la plaça es farà constar a la llista que la plaça ha quedat deserta.

Amb la publicació i l'exposició de les llistes corresponents a la web de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (a l'apartat de cada plaça ofertada) es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

6.4. Esmenes a la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Les persones aspirants disposen d'un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la data de publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, per formular davant de l'Òrgan de selecció les al·legacions que considerin pertinents adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista esmentada o per aportar la documentació requerida per la convocatòria.

Les persones aspirants només podran presentar la sol·licitud d'esmena dels defectes de la seva sol·licitud inicial i/o aportar la documentació que es requereix a la convocatòria, en relació exclusivament a la plaça a la qual hagin presentat la seva candidatura.

Únicament es tindran en compte les esmenes, l'aportació de documentació i/o al·legacions presentades a través de l'àrea personal habilitada a l'efecte amb la inscripció i exclusivament en relació a la concreta plaça a la qual s'hagi presentat la candidatura.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

En aquest sentit, no s'acceptaran sol·licituds per canviar la inscripció a una plaça diferent a la qual la persona aspirant s'hagi inscrit.

En el cas que una persona aspirant hagi presentat la seva sol·licitud de participació per diferents places haurà de presentar les esmenes i/o al·legacions que consideri per cada una de les places que vulgui que es tinguin en compte, de manera que la presentació d'una esmena, documentació i/o al·legació per una plaça només es tindrà en compte per aquella plaça i no per la resta.

Les persones aspirants que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte o defectes, es considera que desisteixen de la seva petició i quedaran excloses definitivament.

En qualsevol cas, les persones participants han de comprovar fefaentment no només que no figuren a la llista de persones excloses, sinó que els seus noms figuren a la llista de persones admeses.

En el cas que una persona participant no aparegui a la llista provisional de persones admeses i excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent ha d'adjuntar una còpia de la sol·licitud de participació registrada.

6.5. Llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

En el termini màxim de vint dies hàbils després de finalitzar el termini d'esmenes, reclamacions i al·legacions, l'Òrgan de selecció acordarà i farà pública la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, a l'apartat corresponent de cadascuna de les places objecte de la convocatòria, a través de la pàgina web www.atl.cat, accedint des de l'apartat "Treballar amb nosaltres" i la seu electrònica www.gencat.cat, indicant, quan sigui el cas, els motius de l'exclusió. No s'enviaran en cap cas, comunicacions individualitzades.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució i/o amb la publicació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades, no havent de pronunciar-se l'Òrgan de selecció expressament.

Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la forma que s'indica en aquestes bases abans de la contractació com personal laboral fix. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar per l'Òrgan de selecció en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

En el cas que no s'hagi presentat cap aspirant a una plaça es farà constar a la llista que la plaça ha quedat deserta i l'Òrgan de selecció podrà ja elevar a l'Òrgan convocant la proposta de resolució de la plaça com a deserta, podent l'Òrgan convocant procedir a dictar i publicar la corresponent resolució de tancament de la convocatòria per les esmentades places.

Amb la publicació de les resolucions i/o acords indicats i l'exposició de les llistes corresponents a la web de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (a l'apartat de cada plaça ofertada) es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades i resoltes, en el seu cas, les al·legacions presentades.

6.6. Desenvolupament i realització de les proves.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves s'especificaran en la resolució per la qual es faci pública la llista definitiva de persones participants admeses i excloses de la convocatòria.

Les persones participants, per fer les proves de la fase d'oposició, s'han d'identificar mitjançant la presentació del DNI o NIE, originals. La manca de presentació d'aquesta documentació determina la seva exclusió de la convocatòria.

Per a cadascuna de les proves de la fase d'oposició es farà una única crida; qui no comparegui a la crida de l'Òrgan de selecció per al seu desenvolupament en el lloc, la data i l'hora assenyalats serà exclòs automàticament de la convocatòria.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

Quedaran excloses del procés de selecció les persones aspirants que estan convocades no compareguin a totes les proves d'aquesta fase, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

L'Òrgan de selecció podrà acordar les mesures necessàries per a un desenvolupament àgil del procés selectiu i, en aquest sentit podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència.

Per a les proves que consten de diversos exercicis o subproves, l'absència o retard en aquests suposarà l'exclusió automàtica de la convocatòria.

Si l'Òrgan de selecció té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.7. Prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i/o castellana, d'acord amb el nivell exigít en cadascuna de les places (i que consta a les bases específiques) i es convocarà únicament a aquelles persones figurin a la llista definitiva de persones aspirants admeses i que no hagin acreditat aquests coneixements en el moment de la inscripció a la convocatòria, d'acord amb allò que preveu el punt 2.7. d'aquestes bases.

Aquesta prova es realitzarà, per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, hora i localitat que determini l'Òrgan de selecció i es podran convocar conjuntament amb les proves de la fase d'oposició. La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés o processos de selecció en què es participi, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

En el cas que un aspirant s'hagi presentat a més d'una plaça haurà de realitzar una única vegada la prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana, sempre que sigui pel mateix nivell de coneixement exigít.

La prova és caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

La qualificació de la prova serà d'Apte/a o No Apte/a.

Aquelles places en les quals cap persona aspirant estigui pendent de prova de coneixements de llengua catalana i castellana, passaran directament a la fase d'oposició.

6.8. Procediment selectiu.

El procediment selectiu que regeix els processos de selecció inclosos en aquesta convocatòria és el de concurs oposició, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

El procés selectiu s'efectuarà en dues fases diferenciades:

- a) Fase d'oposició
- b) Fase de concurs.

La puntuació màxima del concurs oposició és de 100 punts. La persona aspirant que hagi superat la fase d'oposició i obtingui més puntuació en el conjunt de mèrits i proves serà l'adjudicatari de la plaça del procés de selecció.

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació.

L'Òrgan de Selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir-ne el funcionament correcte.

6.8.1. Torn de reserva per personal amb discapacitat i Torn de lliure accés.

6.8.1.1. Fase d'oposició.

La fase d'oposició, que és de caràcter obligatòria i eliminatòria, tindrà una puntuació total de 60 punts i seran excloses directament les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 35 punts.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

Aquesta fase estarà formada per les proves assenyalades a les bases 6.8.1.1.1, 6.8.1.1.2. i 6.8.1.1.3. de la convocatòria (prova de coneixements generals, prova de coneixements específics, prova pràctica sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i prova psicotècnica, respectivament).

La prova psicotècnica (apartat 6.8.1.1.3.) tindrà un resultat de apte o no apte. En el cas de que la persona candidata sigui apte obtindrà 5 punts. Si en resulta no apte, la persona aspirant es considerarà definitivament exclosa del procés selectiu.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en les proves descrites a les bases 6.8.1.1.1, 6.8.1.1.2. i 6.8.1.1.3.

6.8.1.1.1. Primera prova. Prova de coneixements generals.

De caràcter obligatori i no eliminatori.

Aquesta prova serà qualificada amb un màxim de 15 punts.

Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 20 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari general que consta detallat a l'annex 1 d'aquestes bases.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les respostes en blanc no restaran puntuació.

6.8.1.1.2. Segona prova. Prova específica.

Aquesta prova serà qualificada amb un màxim de 40 punts.

Estarà formada per les següents proves:

a. Prova de coneixements específics.

De caràcter obligatori i no eliminatori.

Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari d'un mínim de 20 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari específic que consta detallat a les bases específiques de cadascuna de les places incloses en la convocatòria.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les respostes en blanc no restaran puntuació.

b. Prova pràctica (opcional per les places dels Grups 8 al 12).

De caràcter obligatori i no eliminatori.

Aquesta prova podrà consistir en la resolució d'un o més supòsits pràctics formats per un qüestionari (tipus resposta oberta o tipus test), de l'àmbit de la plaça a proveir relacionades amb les matèries que apareixen al temari específic que consta detallat a les bases específiques de cadascuna de les places incloses en la convocatòria.

En les preguntes tipus test, si n'hi ha, totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les respostes en blanc no restaran puntuació.

6.8.1.1.3. Tercera prova. Test psicotècnic.

De caràcter obligatori i eliminatori.

La qualificació d'aquesta prova és de apte o no apte. En el cas de les persones declarades aptes, aquestes obtindran 5 punts. Les persones aspirants amb resultat no apte es consideraran definitivament excloses del procés selectiu.

Consistirà en respondre una sèrie de qüestions relacionades amb aspectes laborals, de diferent temàtica i representatius de diversos comportaments, orientades a avaluar els trets competencials de la persona aspirant, i també la seva adaptació personal i social, en el context del lloc de treball.

El catàleg i definició de les competències susceptibles de valoració son les que consten a l'annex 2 d'aquestes bases.

Les competències avaluables per cada lloc de treball son els que consten a les bases específiques corresponents.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

Es determinarà la valoració i la ponderació de cada competència en funció del perfil establert i atenent als requeriments funcionals i competencials del lloc de treball.

A fi de determinar la qualificació d'aquest exercici, només es tindran en compte els resultats de les proves practicades per les persones especialistes designades per l'Òrgan de selecció i obtinguts en el moment respectivament indicat per a la realització de les proves d'avaluació psicotècnica abans esmentades.

En conseqüència, no es tindran en compte per a la qualificació d'aquest exercici els resultats d'altres proves a les quals les persones participants s'hagin pogut sotmetre a iniciativa pròpia i que aportin amb caràcter previ, simultani o posterior al moment de realització de les proves descrites en aquesta base.

6.8.1.2. Fase de concurs.

La fase de concurs es valorarà fins a un màxim de 40 punts.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits relacionats i acreditats per les persones aspirants que s'hagin assolit fins a la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els mèrits al·legats i acreditats documentalment que es valoraran són els següents:

a) Mèrits professionals. Experiència professional (fins a un màxim de 35 punts)

a.1) Serveis prestats a una empresa pública d'abastament d'aigua potable en alta en un lloc de treball del mateix grup, nivell professional i funcions a les de la plaça a la qual s'opta, la puntuació serà de 1,187 punts per mes complet de prestació de serveis.

a.2) Serveis prestats a la Generalitat de Catalunya o altres empreses del seu sector públic, o a d'altres administracions públiques o el seu sector públic, en un lloc de treball del mateix grup i nivell professional amb funcions assimilables a les de la plaça a la qual s'opta, acreditada amb vida laboral i certificat de l'empresa o empreses anteriors i/o actual, la puntuació serà de 0,589 punts per mes complet de prestació de serveis.

a.3) Serveis prestats al sector privat, en un lloc de treball del mateix nivell professional amb funcions assimilables a les de la plaça a la qual s'opta, la puntuació serà de 0,217 punts per mes complet de prestació de serveis.

En cas que la dedicació no sigui del 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment, en tots els casos. Si la reducció de la dedicació deriva d'una situació de conciliació de la vida personal i familiar, es computarà el 100% de la jornada.

b) Mèrits acadèmics. Formació i perfeccionament (fins a un màxim 5 punts).

Es valorarà la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al lloc de treball, així com els cursos de formació contínua i de competències digitals fins a un màxim de 5 punts, valorats de la següent forma:

Formació reglada: es tindran en compte totes les titulacions relacionades amb les funcions de la plaça a cobrir, d'acord amb la taula que es correspongui segons el grup de la plaça convocada, sempre que aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria.

Mèrits per formació vinculada a l'exercici del lloc de treball:

.Llocs de treball dels Grups 8 a 12

- Titulació universitària (Llicenciatura o Grau): 1,0 punts
- Doctorat: 1,20 punts
- Màster universitari: 0,75 punts
- Postgrau o màster no reglat impartit per universitats oficials: 0,50 punts.
- ACTIC:
- Nivell 1: 0,10 punts
- Nivell 2: 0,20 punts
- Nivell 3: 0,30 punts
- Coneixements de llengua catalana, per sobre del nivell requerit:

CVE-DOGC-A-26188001-2026

- Nivell D: 0,25 punts
- Nivell J: 0,25 punts
- Coneixement d'idiomes amb certificació oficial, segons cada lloc de treball i si es superior al que s'estableix com a requisit del lloc: 0,15 punts
- Formació complementària: per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència i/o aprofitament, sempre que tingui relació amb les funcions de la plaça a cobrir i realitzats durant els darrers 10 anys:
 - Per cursos de 0 a 250 hores: 0,20 punts
 - Per cursos de més de 250 hores: 0,50 punts.

No seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos.

.Llocs de treball dels Grups 1 a 7

- CFGS: 0,30 punts
- CFGM o batxillerat: 0,20 punts
- ACTIC:
 - Nivell 1: 0,10 punts
 - Nivell 2: 0,20 punts
 - Nivell 3: 0,30 punts
- Coneixements de la llengua catalana, per sobre del nivell requerit:
 - Nivell C: 0,25 punts
 - Nivell D: 0,25 punts
 - Nivell J: 0,25 punts
- Coneixement d'idiomes amb certificació oficial, segons cada lloc de treball i si es superior al que s'estableix com a requisit del lloc: 0,15 punts
- Formació complementària: per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència i/o aprofitament, sempre que tingui relació amb les funcions de la plaça a cobrir i realitzats durant els darrers 10 anys:
 - Per cursos de 0 a 250 hores: 0,20 punts
 - Per cursos de més de 250 hores: 0,25 punts

No seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

6.8.2. Torn de promoció interna.

6.8.2.1. Fase d'oposició.

La fase d'oposició, que és de caràcter obligatòria i eliminatòria, tindrà una puntuació total de 40 punts i seran excloses directament les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 25 punts.

Aquesta fase estarà formada per les proves assenyalades a les bases 6.8.2.1.1, 6.8.2.1.2. i 6.8.2.1.3. de la convocatòria (prova de coneixements generals, prova de coneixements específics, prova pràctica sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i prova psicotècnica, respectivament).

La prova psicotècnica (apartat 6.8.2.1.3.) tindrà un resultat de apte o no apte. En el cas de que la persona candidata sigui apte obtindrà 10 punts. Si en resulta no apte, la persona aspirant es considerarà definitivament exclosa del procés selectiu.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en les proves descrites a les bases 6.8.2.1.1, 6.8.2.1.2. i 6.8.2.1.3.

6.8.2.1.1. Primera prova. Prova específica.

Aquesta prova serà qualificada amb un màxim de 15 punts.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

Estarà formada per les següents proves:

a. Prova de coneixements específics.

De caràcter obligatori i no eliminatori.

Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari d'un mínim de 20 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari específic que consta detallat a les bases específiques de cadascuna de les places incloses en la convocatòria.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les respostes en blanc no restaran puntuació.

b. Prova pràctica (opcional per les places dels Grups 8 al 12).

De caràcter obligatori i no eliminatori.

Aquesta prova podrà consistir en la resolució d'un o més supòsits pràctics formats per un qüestionari (tipus resposta oberta o tipus test), de l'àmbit de la plaça a proveir relacionades amb les matèries que apareixen al temari específic que consta detallat a les bases específiques de cadascuna de les places incloses en la convocatòria.

En les preguntes tipus test, si n'hi ha, totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies i les respostes en blanc no restaran puntuació.

6.8.2.1.2. Segona prova. Entrevista per competències.

Les competències consten detallades per cada plaça en les bases específiques corresponents d'aquesta convocatòria. La puntuació màxima de l'entrevista és de 15 punts. L'entrevista valora el nivell de les competències necessàries pel correcte desenvolupament de les funcions assignades a cada lloc de treball, així com la informació aportada per l'aspirant al currículum vitae en relació a l'experiència efectiva en tasques/funcions iguals i/o similars a les descrites del lloc de treball a cobrir.

També es tindran en compte les actituds i motivacions envers el lloc de treball, per tal d'avaluar l'adequació global de l'aspirant al lloc de treball. En aquelles places en que l'Òrgan de Selecció ho consideri necessari per complementar l'entrevista es podran incloure tests de personalitat.

6.8.2.1.3. Tercera prova. Test psicotècnic.

De caràcter obligatori i eliminatori.

La qualificació d'aquesta prova és de apte o no apte. En el cas de les persones declarades aptes, aquestes obtindran 10 punts. Les persones aspirants amb resultat no apte es consideraran definitivament excloses del procés selectiu.

Consistirà en respondre una sèrie de qüestions relacionades amb aspectes laborals, de diferent temàtica i representatius de diversos comportaments, orientades a avaluar els trets competencials de la persona aspirant, i també la seva adaptació personal i social, en el context del lloc de treball.

El catàleg i definició de les competències susceptibles de valoració son les que consten a l'annex 2 d'aquestes bases.

Les competències avaluable per cada lloc de treball son els que consten a les bases específiques corresponents.

Es determinarà la valoració i la ponderació de cada competència en funció del perfil establert i atenent als requeriments funcionals i competencials del lloc de treball.

A fi de determinar la qualificació d'aquest exercici, només es tindran en compte els resultats de les proves practicades per les persones especialistes designades per l'Òrgan de selecció i obtinguts en el moment respectivament indicat per a la realització de les proves d'avaluació psicotècnica abans esmentades.

En conseqüència, no es tindran en compte per a la qualificació d'aquest exercici els resultats d'altres proves a les quals les persones participants s'hagin pogut sotmetre a iniciativa pròpia i que aportin amb caràcter previ, simultani o posterior al moment de realització de les proves descrites en aquesta base.

6.8.2.2. Fase de concurs.

La fase de concurs es valorarà fins a un màxim de 60 punts.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits relacionats i acreditats per les persones aspirants que s'hagin assolit fins a la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els mèrits al·legats i acreditats documentalment que es valoraran són els següents:

a) Mèrits professionals. Experiència professional (fins a un màxim de 40 punts)

a.1) Serveis prestats a una empresa pública d'abastament d'aigua potable en alta en un lloc de treball del mateix grup, nivell professional i funcions a les de la plaça a la qual s'opta, la puntuació serà de 1,187 punts per mes complet de prestació de serveis.

a.2) Serveis prestats a la Generalitat de Catalunya o altres empreses del seu sector públic, o a d'altres administracions públiques o el seu sector públic, en un lloc de treball del mateix grup i nivell professional amb funcions assimilables a les de la plaça a la qual s'opta, acreditada amb vida laboral i certificat de l'empresa o empreses anteriors i/o actual, la puntuació serà de 0,589 punts per mes complet de prestació de serveis.

a.3) Serveis prestats al sector privat, en un lloc de treball del mateix nivell professional amb funcions assimilables a les de la plaça a la qual s'opta, la puntuació serà de 0,217 punts per mes complet de prestació de serveis.

En cas que la dedicació no sigui del 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment, en tots els casos. Si la reducció de la dedicació deriva d'una situació de conciliació de la vida personal i familiar, es computarà el 100% de la jornada.

b) Mèrits acadèmics. Formació i perfeccionament (fins a un màxim 20 punts).

Es valorarà la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al lloc de treball, així com els cursos de formació contínua i de competències digitals fins a un màxim de 5 punts, valorats de la següent forma:

Formació reglada: es tindran en compte totes les titulacions relacionades amb les funcions de la plaça a cobrir, d'acord amb la taula que es correspongui segons el grup de la plaça convocada, sempre que aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria.

Mèrits per formació vinculada a l'exercici del lloc de treball:

.Llocs de treball dels Grups 8 a 12

- Titulació universitària (Llicenciatura o Grau): 1,0 punts
- Doctorat: 1,20 punts
- Màster universitari: 0,75 punts
- Postgrau o màster no reglat impartit per universitats oficials: 0,50 punts.
- ACTIC:
 - Nivell 1: 0,10 punts
 - Nivell 2: 0,20 punts
 - Nivell 3: 0,30 punts
- Coneixements de llengua catalana, per sobre del nivell requerit:
 - Nivell D: 0,25 punts
 - Nivell J: 0,25 punts
- Coneixement d'idiomes amb certificació oficial, segons cada lloc de treball i si es superior al que s'estableix com a requisit del lloc: 0,15 punts
 - Formació complementària: per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència i/o aprofitament, sempre que tinguí relació amb les funcions de la plaça a cobrir i realitzats durant els darrers 10 anys:
 - Per cursos de 0 a 250 hores 0,20 punts
 - Per cursos de més de 250 hores 0,50 punts.

No seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos.

.Llocs de treball dels Grups 1 a 7

- CFGS: 0,30 punts
- CFGM o batxillerat: 0,20 punts
- ACTIC:
 - Nivell 1: 0,10 punts
 - Nivell 2: 0,20 punts
 - Nivell 3: 0,30 punts
- Coneixements de la llengua catalana, per sobre del nivell requerit:
 - Nivell C: 0,25 punts
 - Nivell D: 0,25 punts
 - Nivell J: 0,25 punts
- Coneixement d'idiomes amb certificació oficial, segons cada lloc de treball i si es superior al que s'estableix com a requisit del lloc: 0,15 punts
 - Formació complementària: per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència i/o aprofitament, sempre que tinguí relació amb les funcions de la plaça a cobrir i realitzats durant els darrers 10 anys:
 - Per cursos de 0 a 250 hores 0,20 punts
 - Per cursos de més de 250 hores 0,25 punts

No seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

6.9. Resolució del procés de selecció per concurs oposició.

6.9.1. Resultats provisionals de la fase d'oposició i valoració provisional de mèrits.

En el termini màxim de 30 dies hàbils des de la realització efectiva de la totalitat de les proves de la fase d'oposició, l'Òrgan de selecció acordarà i publicarà a l'apartat corresponent de cadascuna de les places objecte de la convocatòria, a través de la pàgina web www.atl.cat, accedint des de l'apartat "Treballar amb nosaltres" i la seu electrònica www.gencat.cat, el llistat de resultats provisionals de les proves de la fase d'oposició i la valoració provisional dels mèrits per cada una de les places.

En l'esmentat llistat constarà la puntuació obtinguda per cada aspirant a cada prova i si l'aspirant continua en el procés per haver superat totes les proves o no continua per no haver superat alguna de les proves.

Així també, la valoració provisional de mèrits per aquelles persones aspirants que hagin obtingut el mínim de punts exigits a la fase d'oposició.

Amb la publicació i l'exposició de les llistes corresponents a la web de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (a l'apartat de cada plaça ofertada) es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

6.9.2. Esmenes i al·legacions als resultats provisionals de la fase d'oposició i valoració provisional de mèrits.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació a través de la pàgina web www.atl.cat, accedint des de l'apartat "Treballar amb nosaltres" i la seu electrònica www.gencat.cat, del llistat de resultats provisionals de la fase d'oposició i la valoració provisional dels mèrits, per presentar davant de l'Òrgan de selecció corresponent les al·legacions que considerin, exclusivament en relació al resultat de les proves de la fase d'oposició i a la valoració provisional de mèrits.

En aquest tràmit no s'admetrà l'al·legació de mèrits no al·legats prèviament i qualsevol documentació aportada per les persones aspirants que no tinguí per objecte aquests mèrits al·legats prèviament no serà tinguda en compte per part de l'Òrgan de selecció corresponent i, per tant, no haurà de pronunciar-se expressament al respecte.

En qualsevol cas, l'Òrgan de selecció podrà sol·licitar a les persones aspirants o a l'òrgan competent la informació necessària, el qual expedirà, amb aquest efecte, els certificats que correspongui.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

Únicament es tindran en compte les al·legacions presentades a través de l'espai personal de la persona candidata a la seu electrònica www.gencat.cat.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució expressa respecte les al·legacions realitzades, aquestes s'entendran desestimades. En tot cas, les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats definitius de la fase de concurs.

6.9.3. Resolució d'empats.

En cas d'empat en el resultat final del concurs oposició, els criteris de desempat seran els següents i en el següent ordre:

- En primer lloc l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona que hagi obtingut una puntuació més alta en la prova pràctica, si n'hi ha, de la fase d'oposició.
- En el cas que segueixi l'empat, l'empat es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut més punts en la prova de coneixements específics de la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta per prestació de serveis en la valoració dels mèrits.

6.9.4. Resultats definitius de la fase d'oposició i valoració definitiva de mèrits. Proposta de contractació provisional com a personal laboral fix.

Finalitzat el termini d'esmenes i al·legacions esmentat a la base 6.9.2. i analitzades les mateixes, l'Òrgan de selecció acordarà i farà pública a l'apartat corresponent de cadascuna de les places objecte de la convocatòria, a través de la pàgina web www.atl.cat, accedint des de l'apartat "Treballar amb nosaltres" o la seu electrònica www.gencat.cat, els resultats definitius de la fase d'oposició, la valoració definitiva dels mèrits i la resolució, si escau, dels empats per cada una de les places amb puntuació final ordenada i la proposta de contractació provisional com a personal laboral fix de la persona aspirant amb la puntuació més alta. En els processos selectius de llocs de treball en que hi hagi més d'una plaça es proposarà a les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta fins al número de places a cobrir.

El llistat de proposta provisional de contractació com a personal laboral fix inclourà:

- Resultats definitius de les proves de la fase d'oposició.
- Les persones excloses per no haver superat la fase d'oposició.
- Valoració definitiva de mèrits per aquelles persones aspirants que hagin obtingut el mínim de punts a la fase d'oposició.
- La resolució dels empats, quan correspongui.
- Persona aspirant proposada provisionalment per la seva contractació com a personal laboral fix.

6.9.5. Al·legacions a la resolució d'empats i proposta provisional de contractació com a personal laboral fix.

Les persones aspirants disposaran de 10 dies hàbils des de la publicació a l'apartat corresponent de cadascuna de les places objecte de la convocatòria, a través de la pàgina web www.atl.cat, accedint des de l'apartat "Treballar amb nosaltres" o la seu electrònica www.gencat.cat, del llistat de proposta provisional de contractació com a personal laboral fix per cada plaça per al·legar exclusivament sobre els criteris de desempat aplicats.

Per tant, l'Òrgan de selecció no admetrà ni tindrà en compte cap sol·licitud d'esmena, al·legació o aportació de documentació sobre cap altre aspecte, sense haver-se de pronunciar expressament al respecte d'aquestes sol·licituds.

6.10. Acreditació dels requisits i proposta definitiva de contractació com a personal laboral fix.

6.10.1. Llistat proposta definitiva de contractació com a personal laboral fix.

L'Òrgan de selecció disposarà d'un termini de 30 dies hàbils per estimar o desestimar les al·legacions al llistat de proposta provisional de contractació com a personal laboral fix per cada una de les places i publicar el llistat de proposta definitiva de contractació com a personal laboral fix, incloent la valoració definitiva de la puntuació total del concurs oposició i els criteris de desempat.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució expressa respecte les al·legacions realitzades, aquestes s'entendran desestimades.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

La persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu per cada una de les places o sigui la guanyadora aplicant els criteris de desempat, serà proposada per l'Òrgan de selecció per ser contractada com personal laboral fix pel concret lloc de treball (plaça) objecte de la convocatòria.

6.10.2. Acreditació dels requisits.

Juntament amb la proposta de contractació com a personal laboral fix, es requerirà a les persones aspirants perquè presentin, dins del termini de 10 dies hàbils a comptar de la data de publicació de la proposta de contractació com a personal laboral fix, la corresponent documentació acreditativa.

Per tant, la persona aspirant seleccionada haurà de presentar a la seu de Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat situada al carrer Sant Martí de l'Erm, 2 de Sant Joan Despí (Barcelona), la documentació següent:

- a) Original i fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la personalitat. També haurà de presentar el número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document anterior.
- b) Original i fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que l'aspirant no tinguin la nacionalitat espanyola. La persona aspirant que es trobi inclòs en algun dels supòsits que preveu el punt 2.2. de les bases d'aquesta convocatòria ha de presentar la documentació corresponent expedida per les autoritats competents que acrediti, respecte del nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, el seu vincle de parentiu, el fet de viure-hi a càrrec pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, així com una declaració jurada o promesa, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

- c) Original i fotocòpia confrontada dels títols que es requereixen per cada lloc de treball.
- d) Original i fotocòpia confrontada dels certificats de serveis prestats emesos per altres entitats del sector públic i/o administracions públiques. En el cas de voler acreditar els serveis prestats al·legats en el sector privat s'haurà d'aportar original i fotocòpia confrontada dels certificats emesos per l'empresa i/o empreses on s'hagi prestat serveis i l'original del certificat de vida laboral de la persona aspirant emès per la Seguretat Social.
- e) Original i fotocòpia confrontada dels documents que acreditin o convalidin els nivells de català i castellà requerits.
- f) Original i fotocòpia confrontada dels títols de formació tinguts en compte pels mèrits, excepte la formació realitzada a càrrec de Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat que ja consta en poder de l'entitat.
- g) En els casos en què correspongui també s'haurà d'aportar l'original i fotocòpia confrontada dels documents acreditatius de:
 - a. Grau de discapacitat igual o superior al 33%.
 - b. Família monoparental.
 - c. Família nombrosa general o especial, segons correspongui.
 - d. Condició de persona desocupada que no percep cap prestació econòmica.
 - e. Condició de persona jubilada.
 - f. Carnet de conduir.
 - g. Altres documents acreditatius de requisits específics.

Les fotocòpies es podran confrontar en el moment del seu lliurament prèvia presentació obligatòria de l'original corresponent.

6.10.3. Renúncia de l'aspirant.

La persona aspirant pot renunciar, abans de la seva contractació, a cobrir la plaça per la qual va presentar la seva candidatura. Per tal d'assegurar la cobertura del lloc de treball l'òrgan convocant podrà requerir de l'Òrgan de selecció que proposi, en cas d'existir, la segona persona aspirant que complint tots els requisits hagi obtingut la segona major puntuació en el concurs oposició de la concreta plaça, per a la seva contractació com personal laboral fix i així successivament. En el cas de no haver-hi cap altra persona aspirant per aquella plaça en aquesta situació el concurs oposició per la concreta plaça es considerarà vacant.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

6.10.4. Incompliment dels requisits. Exclusió de l'aspirant.

Les persones aspirants proposades per a la contractació com a personal laboral fix que no presentin la documentació requerida, així com aquelles que, un cop efectuada l'oportuna comprovació, no compleixin les condicions i els requisits de participació exigits, no podran ser contractades com a personal laboral fix, essent excloses del procés de selecció corresponent i restant sense efectes els drets associats a la seva participació, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

Si la persona aspirant proposada fos declarada exclosa del procés selectiu, l'Òrgan de selecció formularà una nova proposta de contractació com a personal laboral fix, si escau, de la següent persona aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta de conformitat amb el previst en el punt 6.8.1. d'aquestes bases.

6.10.5. Resolució d'adjudicació de la plaça i contractació com a personal laboral fix.

Les persones aspirants proposades per la contractació com personal laboral fix per part de l'Òrgan de selecció, i en relació a les quals ja estiguin efectuades la totalitat de les comprovacions de compliment dels requisits de participació, se les adjudicarà com a personal laboral fix per resolució de l'Òrgan convocant la plaça a la qual hagin estat proposades.

La Resolució d'adjudicació es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat corresponent de cadascuna de les places objecte de la convocatòria, a la pàgina web de l'Ens d'abastament d'aigua Ter-Llobregat (<http://www.atl.cat>, accedint des de l'apartat "Treballar amb nosaltres") i constaran el nom i cognoms de la persona adjudicatària, així com el codi d'identificació i NIF/NIE críptic de la persona adjudicatària.

Dins del termini màxim de 30 dies hàbils a comptar des de la publicació de la referida resolució, es procedirà a formalitzar per escrit el contracte de treball indefinit com a personal laboral fix per les persones adjudicatàries.

Les persones adjudicatàries d'una plaça fixe pel concurs oposició hauran de superar els preceptius períodes de prova d'acord amb el previst al Conveni Col·lectiu vigent d'aplicació.

En cas que la persona ja estigui contractada per l'entitat es farà la regularització, si s'escau, davant de la TGSS i/o altres organismes públics.

7. Publicacions, informació del desenvolupament dels processos de selecció i presentació d'escrits d'esmena, al·legacions i/o documentació per part de les persones aspirants.

Les publicacions oficials relatives a la convocatòria es realitzen a través de la pàgina web www.atl.cat, accedint des de l'apartat "Treballar amb nosaltres" o la seu electrònica www.gencat.cat.

La Resolució d'adjudicació de la plaça com a personal laboral fix es publicarà a la pàgina web de Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat i al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Igualment, aquestes publicacions, així com la resta d'actes que se'n derivin, els continguts informatius i els models de documents a què fan referència les bases d'aquesta convocatòria es poden consultar a través de la pàgina web www.atl.cat, accedint des de l'apartat "Treballar amb nosaltres" o la seu electrònica www.gencat.cat.

Les persones aspirants han de presentar les seves esmenes, documents i al·legacions relatius a aquest procés de concurs oposició exclusivament, així com als efectes de comunicacions i altres incidències, a través de l'apartat de l'àrea personal de la seu electrònica www.gencat.cat, on les persones aspirants poden obtenir informació individualitzada sobre la seva sol·licitud de participació en el procés de selecció i també tenir accés als requeriments que els facin, i la possibilitat de respondre-hi, així com presentar escrits i documentació.

L'esmentat formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió de les al·legacions i documentació, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles al·legacions i/o aportació de documentació que s'efectuïn amb un altre formulari 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, i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost. Per tant, l'Òrgan de selecció no haurà de pronunciar-se expressament al respecte.

D'acord amb l'article 58.4.c) de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, i l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, amb la publicació de les resolucions al DOGC i la publicació dels acords de l'Òrgan de selecció i altres comunicacions a la seu electrònica, es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'iniciaran els terminis als efectes de possibles reclamacions o recursos.

8. Règim d'impugnacions i al·legacions.

8.1. Resolucions de l'Òrgan convocant.

Contra les resolucions de l'Òrgan convocant que aprova la convocatòria, les persones interessades poden interposar recurs de reposició, davant del Director de Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

8.2. Acords de l'Òrgan de selecció.

Contra els acords de l'Òrgan de selecció de llistat definitiu de persones admeses i excloses i de proposta definitiva de contractació com a personal laboral fix les persones interessades poden interposar recurs d'alçada, davant l'Òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la resta d'actes de tràmit de l'Òrgan de selecció, les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenients davant de l'Òrgan de selecció, segons l'establert en aquestes bases.

8.3. Canals de presentació de recursos administratius.

Les persones aspirants han de presentar els seus recursos administratius exclusivament mitjançant el tràmit electrònic de petició genèrica de la Generalitat de Catalunya (<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-genetica>). Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió dels recursos administratius, i no es consideraran vàlidament presentats aquells recursos administratius que s'efectuïn amb un altre formulari 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, i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost. Per tant, l'Òrgan competent no haurà de pronunciar-se expressament al respecte dels mateixos.

BASES ESPECIFIQUES

Codi del procés selectiu: ATL001-25OPO

1- Dades de la plaça

Lloc de treball: Encarregat/ada general Esp. Cabalímetres i equips rotatius

Número de places convocades: 1

Classe de personal: laboral fix

Grup professional: 7

Complement de lloc: Tècnic d'especial responsabilitat 1

Centre de treball d'adscripció: ETAP Llobregat

Adreça: Ctra. Martorell a Olesa, km 4.6 Abrera (Barcelona)

Jornada: completa

Règim horari: Horari general d'empresa.

Sou brut anual: segons conveni

Règim de guàrdies

Sistema de selecció: Concurs oposició (promoció interna)

2- Funcions del lloc:

Les principals funcions a desenvolupar assignades al lloc de treball seran:

- Realitzar tasques de manteniment de qualsevol tipologia de vàlvules, com reguladores de pressió, vàlvules

CVE-DOGC-A-26188001-2026

de retenció, obturadors.

- Organitzar treballs de manteniment i reparació de canonades de qualsevol diàmetre, pressió i tipologia de material.
- Realitzar recerca de fuites en les canonades i seguiment dels diferents equips de control de les mateixes.
- Realitzar la planificació del manteniment preventiu de les edificacions i arquetes.
- Definir i actualitzar les gammes i freqüències de manteniment preventiu del seu àmbit. Emplenament de las OT's i BI's en el programa GMAO vigent.
- Gestionar els treballs de manteniment preventiu i correctiu del seu àmbit
- Gestionar els contractes i empreses subcontractistes tant a nivell tècnic com econòmic dels contractes dels seu àmbit.
- Coordinar i supervisar els treballs dels operaris dels diferents contractes de manteniment del seu àmbit.
- Assumir tasques d'encarregats d'altres especialitats en la seva absència.
- Cooperar en la gestió i planificació del manteniment preventiu, correctiu i/o predictiu en l'àmbit de l'especialitat hidràulica i mecànica.
- Cooperar en la planificació de renovacions d'equips i instal·lacions pel seu estat o per la vida útil.
- Executar maniobres en cel·les d'alta tensió.

3- Requeriments específics

3.1. Titulació exigida

- Titulació: imprescindible disposar de titulació de Formació professional de grau mitjà / CFGM (àmbit manteniment mecànic, elèctric, electromecànic d'instal·lacions industrials o similar), titulació equivalent o superior, en especialitats habilitants per la realització de les funcions del lloc de treball.
- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell B2 (certificat de nivell de català intermedi) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent. Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell intermedi de català (B2) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.
- Carnet de conduir B vigent, i disponibilitat per desplaçar-se habitualment a l'entorn de l'àmbit geogràfic del servei d'ATL.

3.2. Competències requerides

- Assoliment de resultats, qualitat de gestió, adaptabilitat, treball en equip i col·laboració, organització i planificació.

4- Temari específic

Tema 1. Fonaments d'equips rotatius.

Bombes hidràuliques i motors elèctrics. Tipus de bombes. Conceptes bàsics. Parts d'una bomba. Tipus de motors elèctrics. Parts d'un motor trifàsic d'inducció per gàbia.

Tema 2. Corbes característiques i eficiència.

Interpretació de corbes Q-H, potència i rendiment. Punt de millor eficiència (BEP). Funcionament fora de punt òptim i conseqüències. NPSH disponible i requerit. Influència de les pèrdues de càrrega de la instal·lació.

Tema 3. Diagnosi i anàlisi d'avaries en equips rotatius.

Fallades habituals en motors elèctrics. Desalineació i desequilibrat. Desgast i avaria de rodaments. Problemes en segells mecànics. Cavitació i cop d'ariet: causes, efectes i prevenció. Vibracions i anomalies de funcionament. Ventilació, refrigeració i lubricació. Relació equip-instal·lació. Funcionament continu, intermitent

i en reserva. Metodologia de diagnosi i presa de decisions.

Tema 4. Manteniment d'equips rotatius.

Tipologies de manteniment: preventiu, predictiu i correctiu. Plans de manteniment i ordres de treball. Lubrificació: tipus de greixos i olis, freqüències. Alineació d'eixos. Revisió de segells mecànics. Equilibrat dinàmic. Control de vibracions, sorolls i temperatura. Vida útil i criteris de substitució.

Tema 5. Manteniment predictiu d'equips rotatius.

Conceptes bàsics de manteniment predictiu. Anàlisi de vibracions. Control de temperatura en bombes i motors (termografies). Interpretació de tendències. Presa de decisions basada en dades

Tema 6. Variadors de freqüència (VFD) i arrencadors.

Tipologia. Avantatges i limitacions. Proteccions elèctriques i mecàniques. Condicions de servei: cabal, pressió, temperatura.

Tema 7. Fonaments de mesura de cabal. Tipus de cabalímetres.

Cabalímetres electromagnètics: principi de funcionament. Ultrassònics. Mecànics. Avantatges, limitacions i camps d'aplicació de cada tipus. Unitats de mesura. Precisió, exactitud, repetibilitat i incertesa. Influència de la temperatura, conductivitat. Errors de mesura habituals. Importància del cabalímetre en control de procés.

Tema 8. Instal·lació i posada en servei de cabalímetres.

Condicions hidràuliques d'instal·lació. Trams rectes. Posició de muntatge (horitzontal/ vertical). Connexions elèctriques i senyals (4–20 mA, polsos, comunicacions). Posada en servei i verificació inicial. Errors d'instal·lació més habituals.

Tema 9. Verificació, calibratge i manteniment de cabalímetres.

Diferència entre verificació i calibratge. Periodicitat de contrast. Sistemes de verificació "in situ". Derives i desviacions de mesura. Registre i traçabilitat de dades. Protocols bàsics de manteniment preventiu.

Tema 10. Cabalímetres *custody transfer* .

Concepte de *custody transfer*. Normativa. Requisits metrològics i d'exactitud. Importància econòmica i legal de la mesura.

Tema 11. Calderons antiariet.

Definició i funció. Tipus de calderons. Elements principals. Condicions d'ús i seguretat. Aplicacions en instal·lacions d'aigua potable.

Tema 12. Manteniment preventiu d'EB (Estacions de bombament).

Revisió periòdica de bombes i motors. Comprovació de vàlvules i sistemes auxiliars. Estat de quadres elèctrics i proteccions. Proves funcionals i alternança d'equips. Gestió d'aturades i manteniments programats. Riscos associats als equips rotatius. Seguretat en operacions de manteniment. Bloqueig i consignació. Gestió d'equips i coordinació de treballs. Comunicació amb explotació. d'aturades i manteniments. Coordinació d'equips propis i subcontractes. Planificació del manteniment.

Tema 13. Manteniment de sensors i instrumentació associada.

Sensors de vibració. Sensors de temperatura en bombes i motors. Transmissors de pressió. Transmissors i sondes de nivell. Calibratge, verificació i avaries habituals.

Tema 14. Quadres elèctrics de baixa tensió.

Concepte de baixa tensió. Magneto tèrmics. Interruptors diferencials. Relés. Protectors de sobretensió. Fonts d'alimentació. Polsadors, indicadors i selectors. Regletes. Voltímetres i amperímetres. Terres. Interruptors automàtics

Tema 15. Cel·les elèctriques d'alta tensió.

Tipus de cel·les: Obertes, amb carcassa metàl·lica i tancades Seccionadors. Fusibles. Ruptofusibles. Disjuntors. Cel·les de mesura. Seccionador de PAT. Transformadors de potència. Transformadors de Tensió. Transformadors d'Intensitat. Sistemes amb SF6. EPI's per operació en cel·les d'alta tensió. 5 Regles d'or de l'electricitat.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

Tema 16 Manteniment industrial.

Concepte de manteniment industrial. Tipus de manteniment industrial: manteniment correctiu, manteniment preventiu i manteniment predictiu. Programes GMAO (Gestió del Manteniment Assistit per Ordinador): Sol·licitud de treball, Ordres de treball, Planificació de games preventives. Innocuïtat de l'aigua.

Tema 17 Prevenció de riscos laborals.

Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies. Definició i utilitat dels equips de protecció individual. Plans d'Autoprotecció (PAU). Prevenció i classificació de les emergències, Mètode PAS. Primers auxilis. Evacuació i punt de trobada. Simulacres d'emergència. Sistemes antiincendis. Ús d'extintors. Tipologia i parts d'un extintor. Agents compatibles per a cada extintor. La Prevenció de riscos laborals en avaries.

Codi del procés selectiu: ATL002-25 OPO

1- Dades de la plaça

Lloc de treball: Operador/a ITAM Llobregat

Número de places convocades: 1

Classe de personal: laboral fix

Grup professional: 7

Centre de treball d'adscripció: ITAM Llobregat

Adreça: Avinguda de l'Estany de port, 4. El Prat de Llobregat (Barcelona)

Jornada: completa

Règim horari: Torn tancat

Sou brut anual: segons conveni

Règim de guàrdies

Sistema de selecció: Concurs oposició (promoció interna)

2- Funcions del lloc:

Les principals funcions a desenvolupar assignades al lloc de treball seran:

- Planificar, de forma específica, la seva feina i la del personal depenent funcionalment.
- Operar els actius productius definits a l'àmbit de la ITAM d'acord amb les consignes, els procediments establerts i les eines tecnològiques implantades, per tal de permetre realitzar intervencions de manteniment, reformes d'instal·lacions o operacions de neteja. Supervisar l'ordre de les dependències de la ITAM i dels vehicles.
- Operar el procés per a la posada en servei i/o aturada de bastidors d'osmosi inversa, amb els procediments adequats pel correcte funcionament dels elements de la instal·lació i conservació de les membranes.
- Aplicar criteris de millora del procés de tractament, d'acord amb l'experiència adquirida i els criteris establerts. Realitzar qualsevol altra actuació que li sigui encomanada pel bon funcionament del procés de tractament i la correcta conservació dels actius de la ITAM.
- Executar les gammes de manteniment preventiu assignades i petites actuacions de manteniment correctiu de caràcter urgent.
- Realitzar determinacions analítiques de control del procés de tractament, supervisant la correcta realització d'aquestes determinacions analítiques per part dels altres membres del seu torn d'acord amb la programació establerta pels responsables tècnics de la ITAM.

- Gestionar l'estoc de reactius i materials necessaris pel procés de tractament d'acord amb les consignes establertes.
- Gestionar l'autorització d'accés a la planta fora d'horari general d'empresa.
- Supervisar i executar el pla de calibratge i verificació de la instrumentació analítica, realitzant les ordres de treball relacionades, detectar i gestionar les possibles avaries
- Gestionar els PCC i PPRo d'acord al pla d'APPCC del seu àmbit de treball

3- Requeriments específics

3.1. Titulació exigida

- Titulació: Estar en possessió del títol de Formació professional de grau mitjà / CFGM (àmbit Xarxes i Estacions de tractament d'aigua, Gestió d'aigua, manteniment elèctric, Mecànic d'instal·lacions industrials o similar) o titulació equivalent o superior, en especialitats habilitants per la realització de les funcions del lloc de treball.
- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell B2 (certificat de nivell de català intermedi) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent. Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de català intermedi (B2) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.
- Carnet de conduir classe B vigent.

3.2. Competències requerides

- Assoliment de resultats, qualitat de gestió, adaptabilitat, treball en equip i col·laboració, organització i planificació.

4- Temari específic

Tema 1. Reial Decret 3/2023, de 10 de gener, pel que s'estableixen els criteris tècnic-sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum, el seu control i subministrament. Paràmetres de qualitat i valors paramètrics. Significat.

Tema 2. Norma UNE-EN ISO 9001. "Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos". Norma UNE EN ISO 22000. "Sistemas de gestión de la inocuidad de los alimentos. Requisitos para cualquier organización en la cadena alimentaria".

Tema 3. L'aigua potable. El cicle natural de l'aigua. Composició de les aigües naturals, criteris de qualitat en funció de l'ús. Principals contaminants químics i microbiològics de les aigües naturals

Tema 4. Presa de mostres d'aigua a l'àmbit dels processos de potabilització i distribució d'aigua. Norma UNE-ISO 5667-5 Qualitat de l'aigua. Mostreig. Orientació pel mostreig d'aigua potable procedent d'instal·lacions de tractament i xarxes canalitzades de distribució. Anàlisi bàsic d'aigua.

Tema 5. Configuració del tractament d'Estacions de Dessalinització d'aigua de mar. Operacions unitàries de tractament de l'aigua des del punt de captació fins el lliurament a xarxes de distribució. Objectius de la dessalinització. Pretractaments. Coagulació, floculació, flotació. Processos de filtració. Osmosi inversa. Re mineralització de l'aigua dessalinitzada. Sistemes de potabilització segons l'origen de les aigües siguin superficials, subterrànies o marines.

Tema 6. Conceptes bàsics i utilitat de Software de gestió de manteniment assistit per ordinador (GMAO); Software de gestió d'informació de laboratori (LIMS). Coneixements bàsics d'autòmats programables (PLC). Sistemes de supervisió i adquisició de dades (SCADA); - Sistemes de planificació de recursos d'empresa (ERP). Sistemes de Representació gràfica i interpretació de variables del procés de tractament.

Tema 7. Operacions de descàrrega i emmagatzematge de reactius químics utilitzats en el tractament d'una dessalinitzadora. Normativa d'emmagatzematge. Fitxes de dades de seguretat dels principals reactius utilitzats al tractament d'aigua potable. Interpretació de l'etiquetat dels productes químics i pictogrames de seguretat. Accions preventives i correctives en relació a vessaments accidentals de reactius químics utilitzats pel tractament d'aigua potable.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

Tema 8. Preparació i dosificació de reactius químics utilitzats en el tractament d'aigua potable. Diferents tipus de dosificadors i la manera en que es realitza el seu ajustament. Percentatges de riquesa, concentracions màssiques de preparació i càlcul de quantitats a dosificar en funció de la dosi i dels cabals d'aigua a tractar.

Tema 9. Instrumental en una planta dessalinitzadora. Presa i registre de dades d'instruments i equips de mesura instal·lats en una ITAM. Unitats de cabal, massa, volum. Pressió de bombes, consums de reactius, formes d'expressar la concentració, terbolesa. Registre de funcionament d'equips mecànics, hores, consum energètic, par motor. Protocols de registre de dades. Interpretació d'esquemes, taules i gràfics

Tema 10. Quadres elèctrics. Elements de protecció, comandament i senyalització. Sistemes de regulació de velocitat de motors. Variadors de freqüència. Corrent continua i alterna. Circuits elèctrics. Esquemes elèctrics. Instruments de mesura. Alta tensió i baixa tensió. Principis generals del reglament de baixa tensió.

Tema 11. El sistema mètric decimal. Unitats de mesura. El sistema internacional. Conversió d'unitats. Flux laminar i turbulent. Volum, cabal i pressió. Cabal mitjà, mínim, màxim i punta. Cabalímetres. Sistemes de mesura en canal obert i tancat. Comptadors electromagnètics. Comptadors mecànics. Pèrdua de càrrega. Sistemes d'evacuació d'aigua. Bombes i instal·lacions de bombament. Corbes característiques d'una bomba. Estacions de bombament. Grups de pressió i de buit. Vàlvules, electrovàlvules. Vàlvules de papallona i de comporta. Tipus de motors. Esquemes de funcionament. Sistemes de subministrament d'aire a pressió. Turbines, bufadors i compressors. La cavitació i l'evacuació d'aire en conduccions.

Tema 12. La prevenció de riscos laborals: obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies. Definició i utilitat dels equips de protecció individual. Plans d'Autoprotecció (PAU). Prevenció i classificació de les emergències, Mètode PAS. Primers auxilis. Evacuació i punt de trobada. Simulacres d'emergència. Sistemes antiincendis. Ús d'extintors. Tipologia i parts d'un extintor. Agents compatibles per a cada extintor.

Codi del procés selectiu: ATL003-25 OPO

1- Dades de la plaça

Lloc de treball: Tècnic/a de Recursos humans

Número de places convocades: 1

Classe de personal: laboral fix

Grup professional: 8

Centre de treball d'adscripció: Oficines centrals de Font Santa

Adreça: Carrer Sant Martí de l'Erm, 2. Sant Joan Despí (Barcelona)

Jornada: completa

Règim horari: Horari general d'empresa

Sou brut anual: segons conveni

Sistema de selecció: Concurs oposició

2- Funcions del lloc:

Les principals funcions a desenvolupar assignades al lloc de treball seran:

- Elaborar, fer el seguiment i supervisió del Pla de Formació.
- Gestionar i organitzar els cursos que realitza el personal d'ATL
- Gestionar els procediments i tràmits relacionats amb la descripció de llocs de treball i el manual de funcions de l'empresa.
- Gestionar les bonificacions de la formació de l'empresa.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

- Realitzar els estudis de càrregues de treball, anàlisi de tasques i qualsevol altre mètode emprat per a l'anàlisi dels diferents aspectes relacionats amb el personal de l'empresa.
- Redactar informes tècnics.
- Redactar els plecs de preinscripcions tècniques.
- Recolzar tècnicament en la seva matèria a altres àrees de l'empresa.
- Gestió de la informació del seu àmbit davant d'altres entitats públiques i organismes oficials.
- Suport tècnic en les tasques de selecció de personal
- Suport en el desenvolupament de projectes de recursos humans.
- Gestió de nòmina i seguretat social: Suport en el manteniment de personal (altes, baixes, variacions), processos incapacitat temporal; Tractament de variables - procés notes despesa, comprovacions, incidències manuals, càlculs, importacions, quadre variables; Procés nòmina, comprovacions, quadres econòmics, etc.; Tancament nòmina, generació rebuts, comprovació comptabilització, dades fiscals.
- Seguretat social: Procés de càlcul, tramesa fitxers, conciliació de dades de cotització, resolució incidències, gestió de rebuts de liquidació.
- Administració de personal: tramitació administrativa i seguiment de permisos i llicències (excedències, maternitats, paternitats, permisos no retribuïts, jornada reduïda, adaptacions, etc.).
- Gestió del registre de control horari: Seguiment, control de la justificació documental i gestió reportin (personal, supervisors, PRL, indicadors); Informes, documentació, plecs, reports, etc.
- Suport en el desenvolupament de projectes de recursos humans.
- Proposar millores per optimitzar la gestió de la seva àrea.

3- Requeriments específics

3.1. Titulació exigida

- Titulació: Estar en possessió de la titulació universitària de Grau en Relacions laborals i ocupació, Grau en Administració i Direcció d'empreses, Grau en Gestió i Administració pública, Grau en Dret o estudis universitaris de nivell equivalent (nivell 2 del MECES) o superior, en disciplines habilitants per a la realització de les funcions del lloc de treball.

- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 (certificat de nivell de suficiència de català) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent. Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.

- Carnet de conduir classe B vigent.

3.2. Competències requerides

- Assoliment de resultats, qualitat de gestió, adaptabilitat, treball en equip i col·laboració, organització i planificació, orientació al client intern i extern.

4- Temari específic

Tema 1. El personal al servei de les administracions públiques: tipologia. El personal laboral dins de les administracions públiques.

Tema 2. Estructura i organització de l'ocupació pública: relacions de llocs de treball i plantilles pressupostàries.

Tema 3. El règim disciplinari de l'empleat públic.

Tema 4. Convenis col·lectius, jornada laboral, vacances i permisos.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

Tema 5. El règim d'incompatibilitats

La Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 6. Accés a l'ocupació pública.

La provisió de llocs de treball. Principis i procediments.

Tema 7. L'oferta pública d'ocupació (OPE): sistemes selectius.

Tema 8. Selecció de personal: Principis de la selecció, Oferta d'ocupació pública, Bases i convocatòries públiques, Procediment, requisits per ser admès en un procés selectiu, Òrgans de selecció, Selecció del personal laboral

Tema 9. El contracte de treball. Tipus de contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció.

Tema 10. La cotització a la Seguretat Social. La quota: concepte i naturalesa jurídica. Subjectes obligats i subjectes responsables. Naixement i durada de l'obligació de cotitzar. Cotització per contingències comunes i professionals.

Tema 11. Bases de cotització a la Seguretat Social. Concepte i exclusions. Determinació de les bases de cotització. Cotització en situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs o la lactància natural, permanència en alta sense percepció de retribució, atur, contracte a temps parcial, jornada reduïda.

Tema 12. L'acció protectora de la Seguretat Social. La protecció per incapacitat temporal, per maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs o la lactància natural.

Tema 13. La nòmina: definició, conceptes i procediment d'elaboració.**Tema 14. Detecció de necessitats de formació disseny i avaluació de plans de formació**

Tema 15. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. La protecció de dades de caràcter personal: principis generals de la protecció de dades i àmbit d'aplicació. Drets de les persones a la protecció de dades de caràcter personal.

Tema 16. La Igualtat de Dones i Homes: Llei Orgànica 3/2007 per a la Igualtat efectiva de dones i homes: Principis Generals i Tutela. Llei del Parlament Basc 4/2005, de 18 de febrer per a la Igualtat de Dones i Homes: Mesures en l'àmbit de les Administracions Públiques Basques.

Tema 17. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació i bon govern: àmbit subjectiu d'aplicació; la publicitat activa; concepte i regulació del dret d'accés a la informació pública; regulació legal del bon govern.

Tema 18. La prevenció de riscos laborals: obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies. Definició i utilitat dels equips de protecció individual. Plans d'Autoprotecció (PAU). Prevenció i classificació de les emergències, Mètode PAS. Primers auxilis. Evacuació i punt de trobada. Simulacres d'emergència. Sistemes antiincendis. Ús d'extintors. Tipologia i parts d'un extintor. Agents compatibles per a cada extintor.

Codi del procés selectiu: ATL004-25 OPO

1- Dades de la plaça

Lloc de treball: Assistent/a de Direcció

Número de places convocades: 1

Classe de personal: laboral fix

Grup professional: 7

Complement de lloc: Secretari/a de Direcció o Gerència

Centre de treball d'adscripció: Oficines centrals de Font Santa

CVE-DOGC-A-26188001-2026

Adreça: Carrer Sant Martí de l'Erm, 2. Sant Joan Despí (Barcelona)

Jornada: completa

Règim horari: Horari general d'empresa

Sistema de selecció: Concurs oposició

2- Funcions del lloc:

Les principals funcions a desenvolupar assignades al lloc de treball seran:

- Gestionar l'agenda del director (incloent la declaració a l'Espai de Registre de Govern Obert).
- Redactar escrits i documentació de suport.
- Donar suport a la redacció de Plecs, informes, memòries, etc.
- Tramitar les subscripcions anuals a les associacions professionals.
- Disponibilitat per atendre ocasionalment incidències fora de l'horari laboral, així com per a desplaçar-se puntualment fora de l'àmbit geogràfic d'ATL.
- Donar suport al Departament de Relacions institucionals i Comunicació en temes com la gestió del GREI; programa de visites escolars; el compliment documental amb la Llei de transparència; el manteniment dels materials de difusió i divulgació corporatius, i l'organització d'actes i esdeveniments i assistir-hi si és necessari.
- Donar suport a la Unitat de Gestió de clients en temes com l'atenció telefònica i via correu electrònic amb clients; el seguiment de les seves reclamacions; l'elaboració de campanyes de comunicació o notes informatives i el manteniment de la informació de les eines corporatives pròpies de la gestió de clients.

3- Requeriments específics

3.1. Titulació exigida

- Titulació: imprescindible disposar de titulació de Batxillerat o Formació professional de grau mitjà / CFGM (àmbit administratiu), equivalent o superior, en especialitats habilitants per la realització de les funcions del lloc de treball.

- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 (certificat de nivell de suficiència de català) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent. Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.

- Carnet de conduir B vigent

3.2. Competències requerides

- Assoliment de resultats, qualitat de gestió, adaptabilitat, treball en equip i col·laboració, organització i planificació.

4- Temari específic

Tema 1. Administració electrònica a Catalunya.

Seu electrònica, eNotum, eValisa, registres electrònics. Signatura electrònica i identitat digital.

Tema 2. Ofimàtica i tecnologies de la informació.

Eines col·laboratives: Gestió de correu electrònic, calendaris compartits, plataformes de reunió virtual i núvol.

Tema 3. Gestió d'agenda i protocol.

Normes de tractament, precedències oficials i organització d'actes públics i institucionals. El Registre de grups

CVE-DOGC-A-26188001-2026

d'interès i l'agenda pública.

Tema 4. Tècniques d'assistència a la direcció en l'Administració pública. Tipus d'informació (interna, sensible, institucional). Principis de confidencialitat i gestió de la informació confidencial. Priorització i gestió del temps. Filtre de comunicacions. Relació amb altres organismes i unitats

Tema 5. Transparència i protecció de dades.

Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Portal de transparència. Accés a la informació pública. Portal d'Accés a la Informació Pública de la Generalitat de Catalunya. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP). Reglament general de protecció de dades (RGPD).

Tema 6. Gestió administrativa. Gestió documental i gestió d'expedients. Registre d'entrada i sortida de documents, arxiu físic i digital.

Tema 7. Redacció administrativa.

Ofici, informe, acta, correu formal, ordres del dia. Memòries i documentació corporativa. Criteris lingüístics de la Generalitat de Catalunya. Llenguatge inclusiu.

Tema 8. Gestió econòmica. Contractació pública: tipus de contractes i tràmits de licitació. Elements fonamentals dels pressupostos públics, tramitació de factures i justificació de despeses.

Tema 9. Procediment administratiu bàsic.

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Fases del procediment. Expedient administratiu. Notificacions i terminis.

Tema 10. La prevenció de riscos laborals.

Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies. Definició i utilitat dels equips de protecció individual. Plans d'Autoprotecció (PAU). Prevenció i classificació de les emergències, Mètode PAS. Primers auxilis. Evacuació i punt de trobada. Simulacres d'emergència. Sistemes antiincendis. Ús d'extintors. Tipologia i parts d'un extintor. Agents compatibles per a cada extintor.

Codi del procés selectiu: ATL005-25 OPO

1- Dades de la plaça

Lloc de treball: Cap de Distribució

Número de places convocades: 1

Classe de personal: laboral fix

Grup professional: 11

Complement de lloc: Cap Nivell 1

Centre de treball d'adscripció: Oficines centrals de Font Santa

Adreça: Carrer Sant Martí de l'Erm, 2. Sant Joan Despí (Barcelona)

Jornada: completa

Règim horari: Horari general d'empresa

Sistema de selecció: Concurs oposició

2- Funcions del lloc:

Les principals funcions a desenvolupar assignades al lloc de treball seran:

CVE-DOGC-A-26188001-2026

- Vetllar per la correcta gestió de la Xarxa de Distribució en referència al control de la qualitat de l'aigua, volums transportats/l·liurats i optimització del consum energètic i de reactius, així com la coordinació amb la producció de les plantes de tractament
- Validar periòdicament els volums d'aigua d'entrada a la xarxa de distribució i l·liurats per la facturació de venda d'aigua.
- Preveure anualment i fer el seguiment mensual del volum d'aigua l·liurada.
- Proposar modificacions o noves infraestructures per a la millora de la gestió de la Xarxa de Distribució.
- Supervisió del Centre de Control de xarxa 24*7
- Gestió de l'equip adscrit al seu àmbit.
- Proposar mesures organitzatives que millorin l'eficiència de la prestació del servei.

3- Requeriments específics

3.1. Titulació exigida

- Titulació: Estar en possessió de la titulació universitària d'Enginyeria superior industrial, Enginyeria de Telecomunicacions, altres Enginyeries o estudis tècnics de nivell equivalent (nivell 3 del MECES) o superior, en disciplines habilitants per la realització de les funcions del lloc de treball.

- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 (certificat de nivell de suficiència de català) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent. Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.

- Carnet de conduir B vigent, i disponibilitat per desplaçar-se habitualment a l'entorn de l'àmbit geogràfic del servei d'ATL.

3.2. Competències requerides

- Assoliment de resultats, qualitat de gestió, adaptabilitat, treball en equip i col·laboració, organització i planificació, orientació al client intern i extern, iniciativa i innovació, comunicació interpersonal, direcció i desenvolupament d'equips.

4- Temari específic

Tema 1. El cicle integral de l'aigua.

El cicle de l'aigua. Fases del cicle integral. Infraestructures del cicle integral. Problemes i reptes: escassetat d'aigua, contaminació, canvi climàtic, etc. Gestió sostenible de l'aigua. Normativa i gestió pública: polítiques de gestió de l'aigua, organismes responsables, etc.

Tema 2. Sistemes d'abastament d'aigua en alta.

Fonts de subministrament: embassaments, captacions superficials i subterrànies. Infraestructures: Conduccions, elements de la xarxa, dipòsits, bombaments i regulació. Disseny i dimensionament de xarxes en alta. Sistemes de distribució.

Tema 3. Hidràulica i fonaments tècnics aplicats a xarxes d'aigua.

Propietats de l'aigua i conceptes bàsics. Cabal, pressió, pèrdues, transitoris. Materials i tipologies de canonades.

Tema 4. Operació de xarxes d'aigua en alta.

Explotació de xarxes d'aigua en alta. Gestió de la demanda (consignes d'explotació). Maniobres en xarxa. Control de pressions i cabals. Lectura d'instruments. Procediments d'operació. Detecció i reducció de fuites.

Tema 5. Gestió d'incidències i emergències

CVE-DOGC-A-26188001-2026

Definició i Gestió Processos clau. Tipus d'avaries: trencaments de canonades, bombament, etc. Protocols davant de talls de subministrament, avaries greus o contaminació. Plans de sequera.

Tema 6. Consum elèctric i eficiència.

Conceptes bàsics d'energia. Funcionament eficient d'instal·lacions. Eficiència energètica en xarxes.

Tema 7. Presa de mostres d'aigua a l'àmbit dels processos de potabilització i distribució d'aigua. Norma UNE-ISO 5667-5 Qualitat de l'aigua. Mostreig. Orientació pel mostreig d'aigua potable procedent d'instal·lacions de tractament i xarxes canalitzades de distribució. Anàlisi bàsic d'aigua.

Tema 8. Qualitat de l'aigua

Qualitat de l'aigua i desinfecció i gestió del temps de residència en xarxa i dipòsits. Normativa sanitària Reial Decret 3/2023, de 10 de gener, pel que s'estableixen els criteris tècnic-sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum, el seu control i subministrament. Paràmetres de qualitat: clor residual, terbolesa, pH i control microbiològic. Desinfecció: Mètodes de tractament i punts de dosificació. Plans de seguretat de l'aigua (PSA).

Tema 9. Sistemes de control i gestió.

Conceptes bàsics i utilitat de Software de gestió de manteniment assistit per ordinador (GMAO); Software de gestió d'informació de laboratori (LIMS). Coneixements bàsics d'autòmats programables (PLC). Sistemes de telecontrol i SCADA. Instrumentació i sensors. Sistemes de planificació de recursos d'empresa (ERP). Sistemes de Representació gràfica i interpretació de variables del procés de tractament.

Tema 10. Sistemes de gestió

Sistemes de gestió (ISO 9000, ISO 22001, ISO 50001).

Tema 11. Gestió d'equips i indicadors

Gestió d'equips i organització del servei. Indicadors de rendiment (balanç hidràulic, eficiència, pèrdues)

Tema 12. Prevenció de riscos laborals

Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies. Definició i utilitat dels equips de protecció individual. Plans d'Autoprotecció (PAU). Prevenció i classificació de les emergències, Mètode PAS. Primers auxilis. Evacuació i punt de trobada. Simulacres d'emergència. Sistemes antiincendis. Ús d'extintors. Tipologia i parts d'un extintor. Agents compatibles per a cada extintor. La Prevenció de riscos laborals en obres de construcció. La Prevenció de riscos en avaries.

Codi del procés selectiu: ATL006-25 OPO

1- Dades de la plaça

Lloc de treball: Administratiu/va de Seguretat corporativa

Número de places convocades: 1

Classe de personal: laboral fix

Grup professional: 4

Centre de treball d'adscripció: Oficines centrals de Font Santa

Adreça: Carrer Sant Martí de l'Erm, 2. Sant Joan Despí (Barcelona)

Jornada: completa

Règim horari: Horari general d'empresa

Sistema de selecció: Concurs oposició

2- Funcions del lloc:

Les principals funcions a desenvolupar assignades al lloc de treball seran:

- Preparació d'informes
- Preparació documentació de contractació
- Interposició de denúncies davant FCSE
- Gestió softwares de Seguretat
- Control pressupostari de la Unitat
- Tasques de suport del seu àmbit

3- Requeriments específics

3.1. Titulació exigida

- Titulació: imprescindible disposar de titulació de Batxillerat o Formació professional de grau mitjà / CFGM (àmbit administratiu), equivalent o superior, en especialitats habilitants per la realització de les funcions del lloc de treball.

- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 (certificat de nivell de suficiència de català) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent. Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.

- Carnet de conduir B vigent.

3.2. Competències requerides

- Assoliment de resultats, qualitat de gestió, adaptabilitat, treball en equip i col·laboració.

4- Temari específic

Tema 1 . Legislació i normativa seguretat privada.

Llei 5/2014, del 4 d'abril, de Seguretat Privada. Reial decret 2364/1994, de 9 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de seguretat privada. RESOLUCIÓ INT/671/2017, de 27 de març, per la qual es dona publicitat al Codi de bones pràctiques en seguretat privada. Orden INT/2850/2011, d'11 de octubre, per la qual es regula el reconeixement de les qualificacions professionals per a l'exercici de les professions i activitats relatives al sector de seguretat privada als nacionals dels estats membres de la Unió Europea. Orden INT/317/2011, d'1 de febrer, sobre mesures de seguretat privada. Orden INT/318/2011, d'1 de febrer, sobre personal de seguretat privada. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades). Instrucció 1/2009, de 10 de febrer, sobre el tractament de dades de caràcter personal mitjançant càmeres de videovigilància AGÈNCIA CATALANA DE PROTECCIÓ DE DADES. Reial Decret de 14 de setembre de 1882, pel qual s'aprova la Llei d'Enjudiciament Criminal. Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal.

Tema 2. Legislació i normativa seguretat d'infraestructures crítiques.

Llei 8/2011, del 28 d'abril, per la qual s'estableixen mesures per a la protecció de les infraestructures crítiques. Reial Decret 704/2011, del 20 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de protecció de les infraestructures crítiques. Directiva (UE) 2022/2557 relativa a la resiliència d'entitats crítiques.

Tema 3. Normatives associades als sistemes de gestió en seguretat.

UNE-ISO 22000 Sistemes de gestió de la inoïtat dels aliments. UNE-ISO 22004 Sistemes de gestió de la inoïtat dels aliment Guia per l'aplicació de la Norma ISO 22000. Prevenció de riscos laborals: obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

Definició i utilitat dels equips de protecció individual i col·lectiva Primers auxilis.

Tema 4. Infraestructures i tecnologia de seguretat.

Sistemes de seguretat electrònica. Sistemes de seguretat passiva. Gestió i anàlisi de Riscos. Sistemes de comunicació SIP. Xarxes de comunicacions.

Tema 5. La prevenció de riscos laborals.

Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies. Definició i utilitat dels equips de protecció individual. Plans d'Autoprotecció (PAU). Prevenció i classificació de les emergències, Mètode PAS. Primers auxilis. Evacuació i punt de trobada. Simulacres d'emergència. Sistemes antiincendis. Ús d'extintors. Tipologia i parts d'un extintor. Agents compatibles per a cada extintor. La Prevenció de riscos laborals en obres de construcció.

Codi del procés selectiu: ATL007-25 OPO

1- Dades de la plaça

Lloc de treball: Enginyer/a d'Obres i projectes

Número de places convocades: 2

Classe de personal: laboral fix

Grup professional: 9

Complement de lloc: Gestor d'obres 1

Centre de treball d'adscripció: Oficines centrals de Font Santa

Adreça: Carrer Sant Martí de l'Erm, 2 – Sant Joan Despí (Barcelona)

Jornada: completa

Règim horari: Horari general d'empresa

Sou brut anual: segons conveni

Sistema de selecció: Concurs oposició

2- Funcions del lloc:

Les principals funcions a desenvolupar assignades al lloc de treball seran:

- Coordinar i col·laborar amb els diferents responsables que hi participin en els treballs d'execució de les obres corresponents a la seva gestió des de l'inici de la tramitació administrativa del projecte, fins la liquidació de les obres.

- Comprovar i assegurar que les obres es desenvolupen d'acord amb el contractat, garantint que es respectin els criteris funcionals, qualitats i homologacions establertes per ATL.

- Fer el seguiment i control general de l'obra: Pla d'Obra, seguiment econòmic, modificacions, possibles assistències tècniques externes, etc.

- Assumir la Direcció d'obra en els casos que així es determini per l'empresa.

- Proposar les assistències tècniques, controls de qualitat, direccions d'obra i qualsevol altre tipus de servei necessaris per al desenvolupament dels treballs d'execució de les obres d'acord amb les normes vigents.

- Analitzar la viabilitat del projecte constructiu gestionat i proposar, si escau, les modificacions oportunes per a la seva millora.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

3- Requeriments específics

3.1. Titulació exigida

- Titulació: Estar en possessió del títol universitari d'Enginyeria superior de Camins, Canals i Ports, altres Enginyeries o estudis tècnics de nivell equivalent (nivell 3 del MECES) o superior, en disciplines habilitants per realització de les funcions del lloc de treball.

- Coneixements de la llengua catalana de nivell C1 (certificat de nivell de suficiència de català) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.

- Carnet de conduir B vigent, i disponibilitat per desplaçar-se habitualment a l'entorn de l'àmbit geogràfic del servei d'ATL.

3.2. Competències requerides

- Assoliment de resultats, qualitat de gestió, adaptabilitat, treball en equip i col·laboració, organització i planificació, orientació al client intern i extern, iniciativa i innovació, comunicació interpersonal, direcció i desenvolupament d'equips.

4-Temari específic

Tema 1 Contractació pública.

Introducció a la contractació pública. Marc Normatiu: Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP) i el Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel que s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les Administracions Públiques. Directives de la Unió Europea. Principis de la contractació pública

Tema 2 Els projectes constructius.

Característiques i documents d'un projecte constructiu.

Tema 3: La gestió i el seguiment de l'execució d'obres.

Vessant tècnica, vessant organitzativa, vessant administrativa i vessant econòmica. Normativa aplicable. Estudis i Plans de seguretat en obres. Coordinació d'activitats empresarials.

Tema 4 Tecnologia i infraestructures.

Conceptes bàsics de Building Information Modeling. Sistemes d'automatització de infraestructures d'abastament d'aigua potable.

Tema 5 Química i tractament de l'aigua.

Conceptes bàsics. Configuració de tractament d'Estacions de Tractament d'Aigua Potable. Operacions unitàries de tractament de l'aigua des de el punt de captació fins el lliurament a xarxes de distribució. Conceptes bàsics de dessalinització.

Tema 6 Canonades d'abastament d'aigua.

Tipus i característiques. Construcció, explotació i manteniment.

Tema 7. Dipòsits d'aigua de formigó.

Característiques principals. Construcció, explotació i manteniment.

Tema 8. Estacions de bombament.

Característiques principals. Construcció, explotació i manteniment.

Tema 9. Gestió dels actius productius.

Inventari de béns, criteris d'amortització tècnica i comptable.

Tema 10 L'impacte ambiental de projectes.

CVE-DOGC-A-26188001-2026

Procediment. L'estudi d'impacte ambiental. Principis i objectius. Gestió de residus a les obres de construcció. La norma internacional ISO 14001.

Tema 11 Ordenació del territori i urbanisme.

Els instruments d'ordenació territorial. Plans d'ordenació urbanística: significat i classes. Les classes de sòl i el seu règim jurídic. Sistemes urbanístics i qualificació de serveis tècnics. Les autoritzacions en sòl no urbanitzable. Exercici de les facultats referents a l'ús i l'edificació del sòl. La llicència urbanística. Prerrogatives de les obres de caràcter supramunicipal..

Tema 12 Compliance i frau.

Lluita contra la corrupció i prevenció de conflictes d'interès. Pla de mesures antifrau.

Tema 13. La prevenció de riscos laborals.

Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies. Definició i utilitat dels equips de protecció individual. Plans d'Autoprotecció (PAU). Prevenció i classificació de les emergències, Mètode PAS. Primers auxilis. Evacuació i punt de trobada. Simulacres d'emergència. Sistemes antiincendis. Ús d'extintors. Tipologia i parts d'un extintor. Agents compatibles per a cada extintor. La Prevenció de riscos laborals en obres de construcció.

Codi del procés selectiu: ATL008-25 OPO

1- Dades de la plaça

Lloc de treball: Tècnic-administratiu/va d'Obres i projectes

Número de places convocades: 1

Classe de personal: laboral fix

Grup professional: 7

Centre de treball d'adscripció: Oficines centrals de Font Santa

Adreça: Carrer Sant Martí de l'Erm, 2 – Sant Joan Despí (Barcelona)

Jornada: completa

Règim horari: Horari general d'empresa

Sou brut anual: segons conveni

Sistema de selecció: Concurs oposició

2- Funcions del lloc:

Les principals funcions a desenvolupar assignades al lloc de treball seran:

- Donar suport administratiu especialitzat a l'activitat de la Direcció d'obres i projectes, i els departaments que la integren, mitjançant la gestió, tramitació, seguiment i control de la documentació administrativa associada als expedients de contractació, execució i seguiment econòmic d'obres, serveis d'enginyeria i assistències tècniques, així com a les tasques internes d'organització i suport a l'àmbit indicat.

- Donar suport administratiu en la generació, manteniment i actualització dels expedients de contractació, garantint la correcta incorporació de dades, documents, validacions i estats de tramitació mitjançant les eines corporatives.

- Fer el seguiment administratiu del circuit intern de validacions i aprovacions dels expedients, assegurant la seva correcta tramitació entre les unitats implicades.

- Gestionar mitjançant les eines corporatives la documentació administrativa i econòmica derivada de

CVE-DOGC-A-26188001-2026

l'execució dels contractes.

- Donar suport al seguiment econòmic i administratiu dels contractes i actuacions, així com del portfoli d'inversions.
- Elaborar, mantenir i actualitzar quadres de seguiment, relacions d'expedients, llistats de control, fitxes resum i altres instruments de suport per al control intern de l'activitat de la Direcció i els seus departaments associats
- Preparar documentació de suport per a reunions internes, òrgans de seguiment, sessions de treball i processos de report intern.
- Donar suport organitzatiu a la Direcció, i els seus departaments, en la coordinació de terminis, la preparació de comunicacions, la gestió de calendaris, convocatòries i altres tasques de suport administratiu.
- Realitzar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada dins l'àmbit competencial del lloc de treball.

3- Requeriments específics

3.1. Titulació exigida

- Titulació: imprescindible disposar de titulació de Batxillerat o Formació professional de grau mitjà / CFGM (àmbit administratiu), equivalent o superior, en especialitats habilitants per la realització de les funcions del lloc de treball.
- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 (certificat de nivell de suficiència de català) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent. Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.
- Carnet de conduir B vigent.

3.2. Competències requerides

- Assoliment de resultats, qualitat de gestió, adaptabilitat, treball en equip i col·laboració.

4-Temari específic

Tema 1. Organització administrativa i règim jurídic bàsic del sector públic.

Relacions funcionals entre les unitats tècniques, administratives, econòmiques i jurídiques. Circuits de tramitació, validació i seguiment de la documentació administrativa. Funció de les eines corporatives en la gestió ordinària del departament.

Tema 2. Procediment administratiu, expedient electrònic i gestió documental

Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Terminis, còmput, esmena, requeriments i notificacions. Registre electrònic, expedient electrònic, arxiu electrònic i validesa dels documents administratius. Classificació, ordenació, custòdia, traçabilitat i localització de la documentació. Control de versions i bones pràctiques en la gestió documental aplicada a expedients de licitació, contractació, facturació i seguiment administratiu.

Tema 3. Contractació pública aplicada a obres, serveis d'enginyeria i assistències tècniques

Tipus de contractes del sector públic, amb especial referència als contractes d'obres i de serveis. Preparació de l'expedient de contractació. Plecs i documentació administrativa. Procediments d'adjudicació. Adjudicació i formalització del contracte. Execució, seguiment, modificacions, pròrrogues, incidències i extinció del contracte. Funcions del personal administratiu en la tramitació, ordenació i seguiment documental dels expedients de contractació vinculats a obres i projectes.

Tema 4. Gestió administrativa del contracte, seguiment econòmic, facturació i relació amb proveïdors

Documents administratius i econòmics vinculats a l'execució dels contractes: contracte, encàrrec, informe,

CVE-DOGC-A-26188001-2026

conformitat, certificació, proposta de pagament i factura. Relació entre l'execució del contracte, la conformitat administrativa i la tramitació del pagament. Facturació de consultores, enginyeries i constructores. Factura electrònica en el sector públic. Seguiment administratiu de certificacions, abonaments, venciments i incidències. Coordinació amb les unitats tècniques i econòmiques per a la validació i tramitació de la despesa.

Tema 5. Transparència, accés a la informació pública, confidencialitat i protecció de dades.

Tractament de dades personals en expedients administratius, contractes i factures. Deure de reserva i bones pràctiques en la custòdia i compartició de documentació administrativa.

Tema 6. Ofimàtica, eines corporatives i suport organitzatiu del departament

Ús administratiu de processadors de text, fulls de càlcul, correu electrònic, calendaris corporatius i espais de treball compartits. Seguiment de licitacions, contractes, factures, terminis i incidències. Ús de gestors documentals, repositoris corporatius i aplicacions internes de tramitació. Preparació de reunions, convocatòries, actes i documentació de suport. Organització interna del departament, priorització de tasques i control de terminis. Suport administratiu a la preparació de dossiers i a l'arxiu del departament.

Tema 7. Gestió administrativa interna del portafolis d'inversions

Concepte i estructura del portafolis d'inversions. Relació entre la planificació anual i pluriennal, els programes d'actuació, els projectes i els expedients administratius associats. Alta, codificació, manteniment i actualització de les actuacions d'inversió en les eines corporatives. Control de terminis, anualitats, reprogramacions i incidències administratives. Elaboració de relacions d'actuacions, fitxes resum, quadres de seguiment i informes interns del pla d'inversions. Coordinació de la informació administrativa, tècnica i econòmica de les inversions. Traçabilitat documental entre expedients, contractes, certificacions, factures i estats d'execució. Suport administratiu a la preparació d'informació per als òrgans de direcció i seguiment intern del portafolis.

Tema 8. La prevenció de riscos laborals.

Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies. Definició i utilitat dels equips de protecció individual. Plans d'Autoprotecció (PAU). Prevenció i classificació de les emergències, Mètode PAS. Primers auxilis. Evacuació i punt de trobada. Simulacres d'emergència. Sistemes antiincendis. Ús d'extintors. Tipologia i parts d'un extintor. Agents compatibles per a cada extintor. La Prevenció de riscos laborals en obres de construcció.

ANNEX 1

TEMARI GENERAL

Grups professionals 8 a 12

1. La Constitució espanyola.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
3. Organització de la Generalitat de Catalunya.
4. El Decret Llei 4/2018, de creació d'ATL.
5. La Llei 9/2017 de contractes del sector públic
6. El Codi ètic d'ATL.
7. Funcionament i principals dades del servei d'ATL (www.atl.cat)

Resta de grups (1 a 7)

1. La Constitució espanyola.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
3. Organització de la Generalitat de Catalunya.

4. El Decret Llei 4/2018, de creació d'ATL.
5. El Codi ètic d'ATL.
6. Funcionament i principals dades del servei d'ATL (www.atl.cat)

ANNEX 2

DICCIONARI DE COMPETÈNCIES

ASSOLIMENT DE RESULTATS

Definició: És la capacitat d'encaminar tots els actes a l'assoliment de l'esperat, actuant amb sentit de la urgència davant decisions importants, necessàries per a satisfer les necessitats del client, superar dificultats o millorar l'organització, assumint la responsabilitat de les mateixes i optimitzant els recursos dels quals disposa. Està atent a la millora contínua dels processos, amb la finalitat d'aconseguir els seus objectius.

QUALITAT DE GESTIÓ

Definició: Conèixer els procediments i contribuir amb l'acció i l'exemple al seu compliment, divulgació i superació, aplicant de manera efectiva i amb rigor els coneixements apresos relacionats amb l'àmbit professional. Es refereix igualment a l'interès per l'actualització dels coneixements.

ADAPTABILITAT

Definició: Implica una actitud oberta i flexible per a desenvolupar noves tasques o processos de treball adaptar ràpidament a nous contextos, sent a més agents promotors i actius que faciliten la implantació en nous processos, tecnologies, modificacions organitzacionals, canvis d'hàbits, etc., que l'estratègia requereixi. Motiva a la resta de l'organització a sumar a aquest.

TREBALL EN EQUIP I COL·LABORACIÓ

Definició: És la capacitat per a treballar amb altres persones de manera interactiva amb la finalitat d'aconseguir junts una meta comuna per a realitzar millor, fins i tot superar els objectius del departament o de l'organització en la seva globalitat. Inclou la capacitat per a interpretar la companyia des d'una perspectiva global, generant accions més enllà del seu àmbit d'influència. Afavoreix la solidaritat, la circulació d'informacions útils i la cerca de sinergies, entre departaments i a l'interior del propi equip, aprofitant les capacitats del conjunt de l'organització.

ORGANITZACIÓ I PLANIFICACIÓ

Definició: És la capacitat per a optimitzar l'ús del temps i els recursos disponibles per a una execució àgil, rigorosa i segura de les tasques. Implica desenvolupar una planificació adequada dels objectius, realitzar els seguiments oportuns i preveure plans de contingències enfront de potencials desviacions. Una gestió adequada implica a més assumir les demandes creixents, classificant i prioritzant en funció del valor.

ORIENTACION AL CLIENT INTERN / EXTERN

Definició: Demostrar sensibilitat per les necessitats i exigències que un conjunt de clients potencials externs o interns poden requerir en el present o en el futur. Tenir en compte les necessitats del client per a incorporar aquest coneixement a la forma concreta de planificar l'activitat.

INICIATIVA I INNOVACIÓ

CVE-DOGC-A-26188001-2026

Definició: És la predisposició a actuar proactivament i a pensar no sols en el que cal fer en el futur. Els nivells d'actuació van des de concretar decisions preses en el passat fins a la cerca de noves oportunitats i/o respostes a problemes, i fins i tot idear solucions noves o diferents requerides pel propi lloc, l'organització, els clients o en el sector de la concessió.

COMUNICACIÓ INTERPERSONAL

Definició: Capacitat per a escoltar i entendre a l'altre, per a transmetre de manera clara i oportuna la informació requerida pels altres a fi d'aconseguir els objectius de l'organització. Implica capacitat per a influir en uns altres, amb la finalitat d'aconseguir el seu compromís.

DIRECCIÓ I DESENVOLUPAMENT D'EQUIPS

Definició: Capacitat per a dirigir a les persones i aconseguir que aquestes contribueixin de manera efectiva a la consecució dels objectius. Implica fixar i fer un seguiment dels objectius dels col·laboradors, aconseguint el desenvolupament del seu màxim potencial i la motivació necessària. Requereix assumir les responsabilitats pròpies i les del seu equip.

NEGOCIACIÓ

Definició: Habilitat per a crear un ambient propici per a la col·laboració i aconseguir compromisos duradors que enforteixin la relació. Capacitat per a dirigir o controlar una discussió utilitzant tècniques guanyar - guanyar, planificant alternatives per a negociar els millors acords. Se centra en el problema i no en la persona.

(26.188.001)