

ANUNCI

Per acord de la Presidència de Molivers Societat Municipal, SL, a data de signatura digital, s'han aprovat les bases reguladores de la societat municipal, que es detallen a continuació d'aquest anunci, per al **procés de selecció de personal urgent que ha de regir la cobertura d'una vacant de responsable de relacions laborals de Molivers**, mitjançant un sistema de selecció de personal assimilat al concurs-oposició que es realitza a les administracions públiques.

Atenent el principi de legalitat i el de jerarquia normativa recollit a l'art 9.3 de la Constitució espanyola, les bases que regeixen aquest procés de selecció han de ser interpretades segons l'Estatut dels Treballadors, per la qual cosa, qualsevol base que el contradigui o s'hi oposi ha de ser reemplaçada per l'article corresponent del RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. Tanmateix, també serà d'aplicació el marc normatiu que descriu la disposició addicional primera de RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic.

Aquestes bases es poden consultar dins de la seu electrònica de Molivers, apartat de convocatòries de personal, fent clic al següent enllaç: [Seu Electrònica Molivers](#). Les sol·licituds de participació al procés de selecció es presentaran dins el termini de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquest procés de selecció al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Contra la present resolució, es pot interposar recurs davant dels Jutjats Socials de Barcelona.

A Molins de Rei, data de signatura digital,

Xavi Paz
Penche - DNI
46674741J
(TCAT)

Firmado
digitalmente por
Xavi Paz Penche -
DNI 46674741J
(TCAT)
Fecha: 2026.01.29
14:02:07 +01'00'

Xavi Paz Penche I President
Molivers Societat Municipal, SL

BASES REGULADORES, DE MOLIVERS SOCIETAT MUNICIPAL, SL, QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ URGENT PER A LA COBERTURA D'UNA VACANT DE RESPONSABLE DE RELACIONS LABORALS DE MOLIVERS. EXPEDIENT RH202602

Primera.- Antecedents de fet

L'Ajuntament de Molins de Rei (en endavant, l'Ajuntament), en sessió plenària de data 28 de maig de 1998, va aprovar la constitució i els estatuts inicials de Molivers Societat Municipal, SL, (en endavant, Molivers) amb CIF B61730933 i va quedar constituïda davant el notari Rafael Martínez Díe, amb número de protocol 1196, en data 16 de juliol de 1998, i ratificada posteriorment pel notari Antonio Calvera Esteva, amb número de protocol 25, en data 14 de gener de 1999.

L'Ajuntament ha publicat la inserció CVE202510033055, amb data 18 de febrer de 2025, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), sobre l'aprovació definitiva dels nous estatus de Molivers, que han suposat un modificació integral dels anteriors, quedat derogats aquests últims.

Molivers té consideració de mitjà propi personificat i servei tècnic de l'Ajuntament, el qual li podrà fer encàrrecs de gestió en relació amb les activitats compreses dins del seu objecte social. La societat disposa dels recursos materials, humans i pressupostaris necessaris per a la consecució del seu objecte social i dels encàrrecs que rebí de l'Ajuntament. L'art. 2.2 lletra b) de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, considera les societats mercantils com a parts integrants del Sector Públic. Per altra banda, també són considerades sector públic les societats mercantils municipals a l'article 3.1. h) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP). Altrament, la mateixa llei també considera les societats com Molivers com a poders adjudicadors (article 3.3. d), LCSP).

Els encàrrecs de gestió, regulats a l'article 32 de la LCSP, que efectuí l'Ajuntament a Molivers no tindran la consideració jurídica de conveni ni contracte. Seran d'execució obligatòria per a Molivers i es duran a terme d'acord amb les instruccions fixades unilateralment per l'Ajuntament.

El Ple de l'Ajuntament, en data 25 de novembre de 2021, va aprovar l'encàrrec de gestió del servei de neteja i manteniment dels espais verds, zones de jocs infantils i àrees de

socialització canina a Molivers (expedient núm. 1/2021/ENGES). Aquest s'ha ampliat posteriorment amb l'addenda per al manteniment i neteja de la Riera de Vallvidrera des de la Bassa de Can Rabella i fins al riu Llobregat (Expedient 3/2023/ENGES). I amb l'addenda pel manteniment de les franges forestals a les urbanitzacions dels Barris de Muntanya (Expedient 6/2023/ENGES).

En data 28 de febrer de 2024, el Ple de l'Ajuntament va aprovar l'encàrrec de gestió a Molivers, amb número d'expedient 5/2023/ENGES, per la gestió del servei de neteja viària i recollida i transport de residus sòlids urbans de la vila de Molins de Rei. Així com la seva pròrroga fins 28 de febrer de 2026.

En data 18 de desembre de 2025, el Ple de l'Ajuntament va aprovar l'encàrrec de gestió a Molivers, amb número d'expedient 5/2025/ENGES, per la gestió integral del servei d'escoles bressol La Traca i el Molí de Molins de Rei.

En data 22 de gener de 2025, l'Ajuntament, mitjançant decret d'alcaldia 142, va aprovar del document d'encàrrec de gestió de l'Ajuntament per la gestió integral del Servei Museus Molins, en la fase de funcionament ordinari anual del Museu del Renaixement del Palau de Requesens com a extensió del Museu Municipal, amb número d'expedient 7/2025/ENGES.

Segona.- Objecte de les bases reguladores

Aquestes bases reguladores tenen per objecte iniciar l'expedient de selecció de personal urgent de Molivers núm. RH202602, per a la cobertura d'una vacant de responsable de relacions laborals de Molivers i la creació d'una llista de persones suplents que serveixi per poder proveir possibles vacants del lloc que es puguin produir en un futur, un cop finalitzat el procés de selecció.

Les persones aspirants que participin en aquest procés de selecció i el superin satisfactòriament, però no obtinguin la primera i única vacant disponible, quedaran classificades per ordre de puntuació per poder ser contractades com a suplents, en cas que el lloc de feina quedés vacant o bé es creés una nova vacant d'iguals característiques ja sigui a l'estructura de Molivers o directament en algun dels serveis que gestiona l'empresa, un cop finalitzat el procés de selecció com a conseqüència principalment de:

- Causes productives
- Incapacitats temporals derivades de malaltia comuna, accident laboral o no laboral
- Baixes per risc d'embaràs i baixes maternals/paternals
- Excedències per maternitat/paternitat i per cura de familiar
- Baixes laborals diverses

- Permisos i/o llicències retribuïdes recollits en el conveni col·lectiu sectorial i/o a l'Estatut dels Treballadors
- Cobertures de vacances
- Places vacants noves o existents
- D'altres

La present convocatòria de personal es publicarà al BOPB. Així mateix, aquestes bases reguladores es publicaran a l'apartat de "Convocatòries de personal" de la [seu electrònica de Molivers](#). La resta de publicacions venidores del procés de selecció també es publicaran a l'apartat de convocatòries de personal de la seu electrònica de Molivers en els termes establerts en aquest document de bases reguladores.

Les publicacions a la seu electrònica de Molivers substitueixen la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Sens perjudici que Molivers pugui practicar-les igualment.

Tercera.- Àmbit temporal de duració del procediment

L'àmbit temporal de vigència d'aquest procediment de selecció de personal, en cas de crear-se una llista de candidats/ates suplents que hagin superat el procés, però que no hagin estat la persona escollida per ocupar la plaça objecte d'aquesta convocatòria, serà per al període comprès entre la data de publicació d'aquestes bases i el dia 30 de d'agost de 2028.

No obstant això, aquest àmbit es podrà veure prorrogat durant un màxim de d'un any més per raons de servei, és a dir, fins al 30 d'agost de 2029.

La duració podrà finalitzar abans si s'ha exhaurit la llista de persones candidates suplents o bé si en qualsevol moment la societat de manera discrecional necessita engegar un nou procés de selecció de personal per al mateix objecte que l'actual, de manera que deixarà sense efecte aquest.

Quarta.- Lloc de treball

Denominació del lloc de treball/categoria: Responsable del relacions laborals.

Règim jurídic: personal contractat amb règim laboral, que es regeix per l'Estatut dels Treballadors i pel conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2022-2024 (codi de conveni núm. 79000375011994)

Modalitat de contractació: indefinida. Incorporació immediata.

Grup professional: Grup 1

Retribució: 36.931,38 € bruts anuals distribuïts per 14 pagues. Més l'increment de les lleis de pressupostos generals de l'Estat o legislacions anàlogues, aplicables a partir de l'any 2027 inclòs i successius, així com endarreriments de l'any 2026 que es puguin aprovar.

Modalitat de jornada: a temps complet de dilluns a divendres. 1.760 hores anuals, en atenció al conveni col·lectiu. Possibilitat de flexibilitzar part de la jornada amb teletreball, si les condicions ho permeten.

Sistema de selecció: assimilat a un concurs-oposició que es duu a terme en les administracions públiques.

Totes les condicions anteriors es podran veure modificades i adaptades a les noves necessitats, en cas d'utilitzar la llista de persones suplents per cobrir llocs de treball amb característiques similars, però no iguals, a les de la cobertura vacant objecte d'aquestes bases.

Cinquena.- Funcions del lloc de treball

Les principals funcions, a títol enunciatiu i no limitatiu, a desenvolupar per al lloc de treball objecte d'aquestes bases, entre d'altres, són les que es detallen a continuació:

- Responsabilitzar-se de la gestió integral de tot el departament de relacions laborals de Molivers.
- Exercir, sota directrius de la Gerència de Molivers, el comandament del personal al seu càrrec, si s'escau. Vetllar pel desenvolupament correcte de les tasques dels treballadors i treballadores, i fomentar-ne la formació i millora contínua. Això serà igualment aplicable al personal en pràctiques de formació o mesures penals, entre d'altres. Fins un màxim de dues persones.
- Internalitzar la confecció de tots els contractes de treball, alta i baixes de seguretat social, liquidacions per finalitzacions diverses de contractes, modificacions de categories laborals, ampliacions de jornades, etc. Models 111 i 190 de IRPF, comunicacions a sistema RED. Comunicar la contractació laboral a l'aplicatiu "Contrat@".
- Gestionar les incapacitats temporals (IT) i formalitzar els comunicats d'accidents de treball i els llistats mensuals d'assistència mèdica efectuant la corresponent tramesa a la mútua a través de la plataforma "Sistema Delt@".
- Internalitzar la confecció mensual de fulls de nòmina amb ERP propi. Preparar full de remeses de pagaments de salaris i altres retribucions laborals per a transferència bancària de forma quinzenal dins dels terminis preestablerts legalment.

Confeccionar els fitxers bancaris per poder emetre els pagaments. Comprovar els pagaments en temps i forma.

- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable (del sector públic i l'específica del sector privat) i dels canvis normatius per tal d'actualitzar els procediments i tràmits desenvolupats des del Departament de RRHH en matèria d'administració de personal i informar a la direcció de Molivers.
- Assistir a direcció de Molivers amb negociacions sindicals de tot tipus i amb comitè d'empresa de Molivers i representació dels treballadors i sindical de tot tipus.
- Si escau, representar a Molivers i establir relacions amb altres organismes públics externs com: la Inspecció de Treball, el Servei Públic d'Ocupació Estatal, INSS, etc.
- Control de tots els convenis col·lectius d'aplicació als diferents serveis de Molivers. En l'actualitat fins a 6: CC Oficines i despatxos de Catalunya, CC Estatal de Jardineria, CC Lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, CC Estatal del Sanejament públic, neteja viària, regs, recollida, tractament i eliminació de residus, neteja i conservació de clavegueram, i CC UTE Molins, CC de centres d'assistència i educació infantil. Conèixer els articles crítics d'aplicació recurrent i estar al dia de novetats a aplicar. Realitzar convenis col·lectius propis de Molivers.
- Confecció, actualització i control diari de tots els calendaris de treball per tots els serveis. Torns rotatius de matí, tardes, nits, caps de setmanes, festius, guàrdies, cobertures de vacances, per IT, per hores sindicals, per dies de lliure disposició, etc. Control de les hores anuals segons CC per cada lloc de feina.
- Control mensual de totes les hores extres, canvis de categoria, guàrdies, nocturnitats, hores festives, etc., per enviar a la confecció dels fulls de nòmina.
- Confeccionar i assistir a la direcció en la confecció de bases de processos de selecció, confecció dels expedients de selecció (resolucions diverses, actes, comunicacions electròniques, publicacions a seu electrònica i BOPB). Seguiment i oferiment a les persones finalistes de les vacants que es van generant a Molivers. Col·laborar amb la reserva de sales per dinàmiques de grup, proves psicotècniques, proves tècniques, proves d'idiomes, entrevistes, etc.
- Control integral del expedient de cada treballador/a, tant físic com digital. Tendint al 100% de digitalització.
- Enviament de les nomines mensuals i extres a tot el personal.
- Control dels costos mensuals de personal al màxim detall de salari brut, pagues extres, plusos diversos, antiguitats, complements, IRPF, seguretat social, etc. A fi de que l'àrea de control econòmic, gestió administrativa i finances de Molivers actualitzi mensualment l'execució del pressupost de cada exercici, la previsió de tancament i la confecció del pressupost del proper exercici.
- Planificar, desenvolupar, implementar i validar les estratègies de reenginyeria de processos, amb l'objectiu de millorar-ne l'eficiència, l'eficàcia i la qualitat.

- Establir i gestionar els diferents canals de comunicació interns d'àmbit laboral. Atendre consultes laborals de personal.
- Participar i assistir al Comitè de Seguretat i Salut com a Secretari/ària.
- Coordinació i seguiment del servei de prevenció de riscos laborals de Molivers vetllant per garantir la seguretat i salut dels treballadors i el compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals de tots els serveis que realitza l'empresa.
- Controlar l'entrega de roba laboral i EPIS diversos. Conèixer les necessitats de cada col·lectiu gestionar les comandes amb els proveïdors. Actualitzar l'inventari de roba de cada treballador i de l'estoc de seguretat. Preveure la roba per noves incorporacions i substitucions.
- Col·laborar amb la direcció de Molivers en la confecció del pla anual de formació. Detecció de necessitats formatives organitzacionals, departamentals, per col·lectius o individuals. Relació amb els diferents proveïdors. Recerca i reserva d'espais per formacions. Control i tramitació del 100% del crèdit formatiu que es pot bonificar cada any de Fundae.
- Fomentar un ambient de treball professional i motivador, guiant i donant suport als equips per aconseguir el màxim potencial
- Aplicar els indicadors més rellevants per a la Gerència i ràtios de mesura de clima laboral, absentisme, avaluacions 360º, etc., per a un control correcte de l'empresa.
- Contacte amb la gestoria de la societat per passar la informació necessària per confeccionar els documents laborals mensuals pertinents o per consultes d'assessorament jurídic laboral.
- Col·laborar i facilitar tota la documentació necessària per realitzar les auditories anuals de compliment normatiu a la societat.
- Gestió del registre d'entrada i sortida de la societat a través del sistema ERES de l'EACAT, amb la classificació pertinent d'expedients laborals.
- Gestionar tots aquells contractes menors relacionats amb el departament de relacions laborals, atenent als criteris establerts per la LCSP, necessaris per al desenvolupament correcte de les diferents activitats. Col·laborar en l'elaboració i execució de licitacions públiques pròpies de serveis que s'emmarquen dins de la llei de contractes del sector públic en els àmbits d'actuació dels encàrrecs de gestió de Molivers.
- Tota la gestió integral administrativa dels expedients de l'àmbit laboral.
- Atenció als ciutadans i, en general, als diferents grups d'interès de Molivers.
- Recerca i realització d'aquelles subvencions o ajuts en les quals Molivers en pugui ser beneficiari bonificar la contractació de personal, contractes de pràctiques amb diferents institucions, etc.

- Treballar per la millora contínua en els diferents àmbits dels serveis que depenguin d'aquesta persona, amb l'objectiu d'obtenir certificacions d'excel·lència en la gestió empresarial, el medi ambient, la seguretat laboral i altres segells de qualitat que traslladen el bon saber fer de l'organització.
- Col·laborar amb el diferent personal de l'Ajuntament de Molins de Rei, així com amb empreses externes contractades per Molivers, en totes aquelles feines que s'emmarquen dins dels encàrrecs de gestió que l'empresa té assignats, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos econòmics, tècnics i humans.
- Participar en l'elaboració de plans estratègics propis de Molivers, així com també en aquells que afecten el municipi mitjançant l'Ajuntament, si s'escau.
- Prioritzar que els serveis s'alineïn amb els objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de la Unió Europea, així com amb els objectius del Molins 2030.
- Facilitar la redacció d'ordenances municipals relatives als serveis, si s'escau.
- Traslladar a altres departaments de l'Ajuntament aquells aspectes que s'escapin de l'àmbit d'actuació dels encàrrecs de gestió de Molivers, però que sigui important que l'Ajuntament hi doni resposta.
- Coordinar amb Gerència tots aquells aspectes del lloc de feina que calgui planificar, revisar o millorar.
- Facilitar la informació necessària a la Gerència per l'elaboració d'informes tècnics derivats d'informació laboral que requereix ser informada i aprovada en diferents ocasions per l'Ajuntament i/o el Consell d'Administració de Molivers.
- Organització del departament del qual sigui responsable. Compres i control del material.
- Utilitzar i mantenir bases de dades, fulls de càlcul i altres aplicacions informàtiques de Molivers que es requereixin.
- Moltes de les tasques esmentades requeriran, en major o menor mesura, d'autorització o signatura de la Gerència i/o de la Presidència de la societat, per la qual cosa caldrà coordinar i planificar els temps necessaris per preveure aquestes autoritzacions i signatures.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la societat, i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació amb totes elles, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral, si existeix.
- Realització de totes les tasques anàlogues i complementàries que amb caràcter general li siguin atribuïdes per la Direcció de Molivers, i que guardin relació directa dins del seu àmbit d'organització i competències d'acord amb aquest document de bases.

Sisena.- Requisits generals de participació a la convocatòria

Per prendre part en aquesta convocatòria, la persona aspirant ha de complir obligatòriament els requisits que s'especifiquen en aquestes bases el darrer dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors a partir del que estableixen la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i la Llei Orgànica 14/2003, de 20 de novembre, de reforma de les lleis 4/2000, 7/1985, 30/1992 i 3/1991. En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran de demostrar un coneixement adequat del castellà, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Han d'acreditar un coneixement de nivell mínim C1 de castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'APTE o NO APTE, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

Aquests coneixements s'acrediten amb la presentació d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol
- Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell Intermedi o Superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a obtenir-lo

- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- c) Posseir la capacitat funcional per desenvolupar les tasques del lloc de feina.
- d) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi desenvolupar les funcions corresponents al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. És podrà sotmetre la persona aspirant a revisió mèdica.
- e) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació.
- f) Posseir la titulació universitària oficial de diplomatura en relacions laborals o graduat social, grau o llicenciatura, equivalent o superior, dins únicament de les famílies de les relacions laborals, el dret laboral i/ els recursos humans. I estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.
- g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, o de qualsevol entitat del sector públic institucional i empresarial en general. Tampoc no podrà trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupació o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral del sector públic, del qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no es podrà trobar inhabilitat/ada o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- h) No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent per al personal al servei de les administracions públiques.
- i) Posseir el certificat de nivell de Suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents 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), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny,

sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'APTE o NO APTE, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

No obstant això, i d'acord amb el que s'estableix en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a un procés de selecció de personal de Molivers o de l'Ajuntament en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la convocatòria, sempre que no hagi transcorregut 1 any des de la realització de la darrera prova.

- j) Estar en disposició vigent del carnet de conduir tipus B.

Setena.- Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part d'aquest procés de selecció podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, però **prioritàriament a través de mitjans telemàtics:**

A la seu electrònica de Molivers, seguint els passos que es detallen a continuació:

1. És obligatori omplir el model normalitzat de "sol·licitud de participació" de Molivers.

ATENCIÓ: s'haurà d'omplir i signar (de forma digital o manuscrita) **per part de la persona aspirant i adjuntar aquest document a la sol·licitud d'instància genèrica del pas 2.** Aquest document s'ha de descarregar a la columna de documents que es troba dins de la fila de l'expedient RH202602 a l'apartat de "Convocatòries de personal" de la seu electrònica de Molivers: [CONVOCATÒRIES DE PERSONAL](#).

2. Omplir la [INSTÀNCIA GENÈRICA](#) que hi ha a la seu electrònica de Molivers (caldrà identificar-se digitalment mitjançant certificat digital o altres sistemes permesos).
 - Adjuntar dins de la instància genèrica, a l'apartat habilitat per a aquest efecte, el document de "sol·licitud de participació" esmentat al pas 1 anterior.
 - Adjuntar totes les còpies de la documentació obligatòria prevista en aquesta clàusula.
 - Adjuntar la documentació complementària que la persona aspirant consideri necessària per justificar els requisits generals de la clàusula sisena i clàusula onzena d'aquestes bases, d'acord amb la documentació requerida en cada punt per a la valoració del concurs de mèrits.

Per a qualsevol dubte es pot contactar amb les oficines de Molivers a través del telèfon 93 148 98 29, de 9.00 a 13.00 h, de dimarts a dijous; a través de correu electrònic a rh@molivers.cat, o també a través de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament, per resoldre dubtes i incidències en les gestions i tramitacions electròniques, mitjançant el número de telèfon 936 80 33 40, de dilluns a divendres, de 8.30 a 14.00 h, i dimarts i dijous, de 15.00 a 19.00 h, o bé a través del correu electrònic ajuntament@molinsderei.cat.

Alternativament, es podran presentar sol·licituds en suport paper seguint el següent procediment:

1. **És obligatori omplir el model normalitzat de "sol·licitud de participació" de Molivers.** S'haurà d'omplir, imprimir i signar de forma manuscrita per part de la persona aspirant. Aquest document s'ha de descarregar des de la columna de documents que hi ha dins de la fila de l'expedient RH202602 a l'apartat de "Convocatòries de personal" de la seu electrònica de Molivers: [CONVOCATÒRIES DE PERSONAL](#).
2. Adjuntar les còpies de tota la documentació obligatòria prevista en aquesta clàusula.
3. Adjuntar la documentació complementària que l'aspirant consideri necessària per justificar els requisits generals de la clàusula sisena i la clàusula onzena d'aquestes bases, d'acord amb la documentació requerida en cada punt per a la valoració del concurs de mèrits.
4. Presentar el document de "sol·licitud de participació" i tota la documentació obligatòria i complementària a les oficines de Molivers, únicament els dijous de 09.00 a 13.00 h (c/ Ramon Llull, 4 – Pol. Ind. Riera del Molí – 08750 Molins de Rei). **ATENCIÓ:** la presentació de sol·licituds

presencials a Molivers estarà oberta ÚNICAMENT els dijous durant l'horari establert, mitjançant cita prèvia telefònica al tel.: 93 148 98 29 per reserva de l'hora. Per la qual cosa no s'atendrà la presentació de sol·licituds presencials fora del dia i l'hora establerts. Recordem que també es poden presentar sol·licituds per qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Per ser admeses en el procés de selecció, **les persones aspirants manifesten, a través de la presentació obligatòria del document de "sol·licitud de participació" de Molivers**, en format digital o paper, **que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat** (s'entendrà aquest document com una declaració responsable) i amb independència de la posterior acreditació de la documentació quan Molivers finalitzi el procés de selecció. **La manca d'aquesta declaració responsable serà causa d'exclusió de la persona aspirant**; igualment, que la documentació no s'acrediti posteriorment, que no existeixi o que sigui falsa també seran causes d'exclusió.

No serà necessari que la documentació presentada per la persona aspirant estigui compulsada, ja que el document de "sol·licitud de participació" de Molivers signat (de forma manuscrita o digitalment) per la persona aspirant serà considerat un document de declaració responsable, tal com especifica l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Un cop la persona aspirant sigui seleccionada i requerida per treballar i/o formi part de la borsa, sí que caldrà presentar la documentació compulsada fefaentment.

La persona aspirant no podrà exercir el dret que Molivers consulti la documentació que resideix en poder de les diferents administracions públiques estatals, autonòmiques i locals, en virtut de l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, perquè Molivers, en l'actualitat, no pot ser habilitada per tenir accés a la consulta de la documentació, tot i ser part integrant del sector públic.

La persona aspirant haurà de presentar la documentació següent que consta com obligatòria, o podrà ser exclosa del procés de selecció.

Documentació obligatòria

- Sol·licitud de participació
- Còpia del document nacional d'identitat (DNI) o passaport. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, còpia del document oficial acreditatiu de la nacionalitat o número d'identitat d'estranger (NIE).

- Còpia del títol oficial de diplomatura en relacions laborals o graduat social, grau o llicenciatura, equivalent o superior, dins únicament de les famílies de les relacions laborals, el dret laboral i/ els recursos humans.
- Còpia del carnet de conduir tipus B, equivalent o superior.

Documentació complementària

- Certificat de nivell C1 de català, equivalent o superior.
- Certificat de nivell C1 de castellà, equivalent o superior, només per a persones que no tenen nacionalitat espanyola o de països on el castellà no sigui llengua oficial.
- *Curriculum vitae* (La referència a les empreses o administracions públiques que es detallen en el currículum ha de coincidir amb l'informe de vida laboral i ha de permetre a Molivers detectar-la ràpidament en els dos documents.)
- Informe de vida laboral. Fes clic [aquí](#).
- Documentació justificativa de la fase de concurs: contractes de treball, certificats de serveis prestats en el sector públic, titulacions de formacions, etc.

Vuitena.- Termini de presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds finalitza als **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.

Novena.- Tribunal qualificador

La composició del tribunal qualificador s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política no podrà formar part del tribunal qualificador.

Pertànyer al tribunal qualificador serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

Per designar els membres del tribunal qualificador, serà la Presidència o la Gerència de la societat, mitjançant resolució, qui nomenarà el tribunal qualificador necessari d'acord amb les peculiaritats del procés de selecció.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents, i sempre serà necessària la presència de la Presidència i de la Secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/ària, que només tindrà veu.

El tribunal podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista, assessors interns o consultors externs que col·laborin en l'execució de les diferents proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre del tribunal de qualificació, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a la resta de l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista, els assessors interns o els consultors externs emetran els informes que corresponguin i disposaran de veu davant del tribunal, però no de vot.

El tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció. Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona. El personal funcionari o laboral al servei de la corporació de l'Ajuntament de Molins de Rei que formi part del tribunal no tindrà dret a percebre cap indemnització per raó del servei, excepte que el tribunal desenvolupés les seves funcions fora de l'horari de feina d'aquest personal.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en el termini de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució a la [seu electrònica de Molivers](#) per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De les sessions que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la Presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Desena.- Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds de participació en aquest procés de selecció, Molivers dictarà resolució en el termini màxim de dos mesos i declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses, alhora que anunciarà els membres que conformaran el tribunal qualificador i assenyalarà un termini de 5 dies hàbils per a l'esmena de documentació o per a la recusació de membres del tribunal, si escau. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la clàusula sisena de la present convocatòria. Aquesta resolució de llista provisional es publicarà a la seu electrònica de Molivers.

Transcorregut el termini assenyalat al paràgraf anterior, s'aprovarà la resolució amb la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses i s'anunciaran el dia, l'hora i el lloc en què s'hauran de fer les diferents fases del procés de selecció. En cas que s'hagin de dur a terme diferents fases, Molivers publicarà noves resolucions o actes, de part del tribunal qualificador, per explicitar l'avanç del procés de selecció.

Molivers es reserva el dret de permetre l'opció d'entregar documentació de les persones aspirants, fins al dia abans de la primera prova que recull la clàusula onzena d'aquestes bases, a fi de millorar la concurrència al procés de selecció.

Tant la resolució de la llista definitiva com les successives resolucions o actes es publicaran a la seu electrònica de Molivers, dins de l'apartat de convocatòries de personal.

Aquestes publicacions substitueixen la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici que Molivers pugui comunicar-ho electrònicament de forma individual per a un desenvolupament millor del procés de selecció.

En cas que no es presentin reclamacions o es desestimin per silenci, les llistes de les persones aspirants admeses i excloses provisionalment es podran considerar elevades a definitives sense necessitat d'una nova resolució i la publicació posterior. Si se'n produeixen, l'òrgan de govern i administració corresponent de Molivers ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini més breu possible abans de la finalització del termini per ser presentades, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de les persones admeses i excloses, i s'ha de publicar només l'esmena des de la seu electrònica de Molivers. Si falta la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Onzena.- Desenvolupament del procés selectiu

El desenvolupament del sistema de selecció de personal serà assimilat al de qualsevol concurs-oposició que facin les administracions públiques, amb una fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per a aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons el que s'ha establert en aquestes bases.

El tribunal qualificador, per tal de garantir la bona marxa del procés de selecció, podrà acordar l'alteració de l'ordre de les proves de les diferents fases, així com la celebració en una mateixa sessió de més d'una prova o en diferents sessions. La participació a proves posteriors restarà condicionada a superar les proves anteriors, quan siguin eliminatòries.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions de les persones aspirants, les quals podran ser comprovades en qualsevol moment del procés de selecció, en el moment del nomenament o en el de formalització del contracte de feina. Resultaran excloses de la llista de preferència aquelles persones que no compleixin els requisits necessaris per al corresponent nomenament o contractació.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte només les dades que elles mateixes facin constar a la sol·licitud de participació al procés de selecció i a la relació de mèrits. Serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, sens perjudici que en qualsevol moment Molivers o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

11.1.- Fase prèvia

1) Llengua catalana (en cas de no estar exempt/a) (0 punts - Apte o no apte)

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

- Primera part: s'avaluarà el domini de l'expressió escrita per mitjà d'exercicis sobre coneixements pràctics de llengua i de la redacció d'un text.
- Segona part: s'avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa a partir del text.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per continuar en el procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins i tot en el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de Suficiència, de coneixements de nivell C1 de català, segons el que s'ha establert en aquestes bases, i es consideraran APTEs.

2) Llengua castellana (en cas de no estar exempt/a) (0 punts - Apte o no apte)

Només per als aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes bases en relació amb el coneixement de la llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, que consta de dues parts:

- Primera part: s'avaluarà el domini de l'expressió escrita, per mitjà d'exercicis i de la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: s'avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per continuar el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins i tot en el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell igual o superior al C1, i es consideraran APTEs.

11.2.- Fase d'oposició (màxim 100 punts)

1) Proves de coneixements tècnics (màxim 40 punts)

Proves tècniques teòriques, tipus test, i/o proves escrites segons criteri del tribunal qualificador, amb relació a les àrees temàtiques específiques descrites a l'Annex 1.

Prova eliminatòria amb puntuació mínima de 20 punts.

2) Tests psicotècnics (opcional fins a 10 punts)

Prova opcional a criteri del tribunal de qualificació, en cas que aquest ho consideri necessari. Es podran efectuar proves psicotècniques en competències professionals transversals, genèriques del tipus DISC, destinades a l'elecció de les persones candidates òptimes. Prova eliminatòria amb puntuació mínima total de 5 punts. En cas de no obtenir la qualificació mínima, la persona aspirant quedarà eliminada per continuar les següents fases del procés de selecció.

Aquesta prova podrà mesurar el grau d'assoliment d'algunes de les següents competències de gestió, classificades per nivells d'assoliment (Nivell 1/bàsic, nivell 2/adequat, nivell 3/avançat o nivell 4/excel·lent):

En cas del test DISC:

COMPETÈNCIES DISC	Nivell mínim (5 punts)	Nivell òptim (10 punts)
Assertivitat i presa de decisions (D)	2	3
Comunicació efectiva i negociació (I)	2	3
Mediació i gestió de conflictes (S)	2	3
Atenció al detall i rigor normatiu (C)	3	4

El tribunal de qualificació serà assistit per una empresa de consultoria externa especialitzada en selecció de personal per a la realització d'aquests tests.

3) Dinàmiques de grup (opcional fins a 20 punts)

Prova opcional a criteri del tribunal de qualificació, en cas que aquest ho consideri necessari. Es tracta d'assistir a reunions grupals i/o individuals en les quals es debaten casos concrets que es podrien donar en la posició objecte d'aquest procés de selecció. Prova eliminatòria amb puntuació mínima total de 10 punts. En cas de no obtenir la qualificació

mínima, la persona aspirant quedarà eliminada per continuar les següents fases del procés de selecció.

Aquesta prova podrà mesurar el grau d'assoliment d'algunes de les següents competències de gestió, classificades per nivells d'assoliment (Nivell 1/bàsic, nivell 2/adequat, nivell 3/avançat o nivell 4/excel·lent):

COMPETÈNCIES	Nivell mínim (10 punts)	Nivell òptim (20 punts)
Eficiència en la gestió i organització	3	4
Flexibilitat i adaptabilitat	2	3
Comunicació efectiva	2	3
Orientació a resultats	2	3
Orientació a l'usuari i al treballador	2	3
Iniciativa i capacitat resolutiva	2	3
Integritat i responsabilitat	3	4
Treball en equip i col·laboració	2	3

El tribunal de qualificació serà assistit per una empresa de consultoria externa especialitzada en selecció de personal per a la realització d'aquestes dinàmiques de grup.

4) Entrevista (màxim 30 punts)

El tribunal de qualificació efectuarà una entrevista personal únicament a les persones que hagin superat les proves de coneixements tècnics i els tests psicotècnics i/o les dinàmiques de grup, les dues últimes si escauen. Per valorar l'adequació del perfil professional de cada persona aspirant en relació amb els mèrits al·legats i les funcions del lloc de feina objecte d'aquestes bases, així com les característiques i el nivell d'adquisició de les competències professionals necessàries per al seu exercici i que són les descrites dins l'apartat de dinàmiques de grup. Prova eliminatòria amb puntuació mínima total de 15 punts. En cas de no obtenir la qualificació mínima, la persona aspirant quedarà eliminada del procés de selecció.

El tribunal de qualificació podrà ser assistit per una empresa de consultoria externa especialitzada en selecció de personal per a la realització d'una entrevista per competències, si així ho determina.

11.3.- Fase de concurs de mèrits (màxim 20 punts)

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants, justificats mitjançant la documentació que acreditin, d'acord amb el barem següent:

- **Experiència laboral** (màx. 12 punts)

Per serveis prestats ocupant llocs de treball de funcions i continguts iguals a tasques descrites a la clàusula cinquena d'aquestes bases, o bé de responsable o tècnic de relacions laborals, graduat social, o posició assimilada, durant els 10 anys anteriors a la data de publicació d'aquestes bases. Serà necessari aportar l'informe de vida laboral de l'aspirant, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, contractes de treball d'empresa o Administració i/o certificats de serveis prestats on es detallin el lloc de feina, la duració del contracte i les principals tasques desenvolupades. És necessari el contracte de treball o el certificat de serveis on s'especifiqui la categoria laboral desenvolupada, per tal de poder comprovar que el lloc de feina en l'organització en qüestió que figura a la vida laboral i al *curriculum vitae* es correspon amb una posició amb funcions similars a les requerides en aquest paràgraf. **0,125 punts per mes treballat**

- **Cursos, jornades i seminaris** (màx. 2 punts)

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, d'acord amb la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquest lloc requereix, durant els 8 anys anteriors a la data de publicació d'aquestes bases. Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores totals d'assistència o, si s'escau, aprofitament i contingut del temari.

1. Jornades, cursos o seminaris de 3 a 15 hores - 0,10 punts per curs
2. Jornades, cursos o seminaris entre 16 i 40 hores - 0,15 punts per curs
3. Jornades, cursos o seminaris de més de 41 hores - 0,25 punts per curs

- **Altres mèrits específics** (diferents a la formació acreditada a la clàusula 6. e) de requisits generals obligatoris) (màx. 6 punts):

- Diplomatura, llicenciatura o grau oficial o no, dins de l'àmbit de la gestió de les relacions laborals, el dret laboral, la prevenció de riscos laborals, i la gestió dels recursos humans: 2 punts
- Postgrau dins de l'àmbit de gestió de les relacions laborals, el dret laboral, la prevenció de riscos laborals, i la gestió dels recursos humans: 1 punt
- Màster o superior dins l'àmbit de gestió de les relacions laborals, el dret laboral, la prevenció de riscos laborals, i la gestió dels recursos humans: 2 punts
- Cicle formatiu de grau superior d'administració i finances o equivalent: 1 punt
- Nivell C2 o D de Català - 1 punt
- Nivell B2 o superior d'anglès i/o francès: 1 punt per idioma
- Nivell avançat o bilingüe d'altres idiomes: 0,5 punts per idioma

- Certificat de nivell mitjà o superior d'ACTIC: 0,5 punts

Dotzena.- Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzada la valoració de les fases recollides a la clàusula onzena, s'ha de fer pública la puntuació de les persones aspirants que hi hagin pres part, per rigorós ordre de puntuació total obtinguda. El tribunal qualificador proposarà a l'òrgan de govern i administració corresponent de Molivers la persona que ocuparà la posició objecte de cobertura d'aquestes bases, així com una llista de persones suplents que hagin superat aquest procés selectiu.

Per Resolució de l'òrgan de govern i administració corresponent de Molivers es nomenarà la persona finalista i es constituirà la llista de persones aspirants suplents, que es regirà pel que estableixen aquestes bases. La llista de persones suplents es publicarà per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los futures propostes de contractació, si s'escau.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria. Serà l'òrgan de govern i administració de Molivers qui podrà engegar novament un procés de selecció d'iguals característiques, si ho estima oportú.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovatats s'ha de publicar a la seu electrònica de Molivers.

Les persones aspirants proposades presentaran els documents originals o fotocòpies compulsades acreditatius de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del moment en què Molivers faci la crida per treballar.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació seran excloses de la llista, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud de participació. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la Gerència.

Tretzena. Criteris de crida per a la llista de persones suplents

Els criteris de crida del personal que formarà part de la llista de persones suplents són els següents:

- En cas que per alguna de les causes descrites a la clàusula segona, es requereixi la incorporació de nou personal.
- En cas de feines sorgides arran de circumstàncies de la producció o de substitució amb necessitat de pròrroga, es prorrogarà a la mateixa persona que es va contractar per a aquesta mateixa feina.
- En el cas que una persona sigui contractada per un termini concret i durant la vigència del contracte es generi una nova necessitat de treball, abans de fer una crida a una nova persona de la llista per ocupar aquest lloc de treball d'una durada superior, es proposarà a la persona que ja està contractada de forma temporal l'opció de poder ocupar el lloc de treball d'una durada superior, sempre que aquest treballador/a hagi renunciat prèviament al primer contracte laboral.
- Les persones incloses a la llista que, per qualsevol motiu, no hagin concorregut o hagin renunciat a qualsevol crida per cobrir una oferta de treball instada per Molivers, passaran a ocupar la darrera posició en la relació de persones aspirants de la corresponent categoria professional.

Catorzena.- Contractació del personal

La Presidència o la Gerència de Molivers procedirà a la formalització per escrit del contracte corresponent amb la persona aspirant proposada, seguint l'ordre establert a la llista de persones que han superat el procés de selecció.

Quinzena.- Període de prova

Les persones contractades hauran de superar un període de prova de sis mesos, segons el conveni col·lectiu d'aplicació.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeix el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, serà declarat no apte/a i, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte, així com també se l'eliminarà de la llista de persones suplents, si n'era una d'elles.

L'òrgan competent de Molivers formularà nova proposta de contractació a favor de la persona aspirant següent en la llista de resolució del procés de selecció, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Setzena.- Protecció de dades

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud de participació d'aquest procés de selecció es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions electròniques i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'entitat de qualsevol canvi en les dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud de participació, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal amb la finalitat que es pugui gestionar el procés de selecció on poder ser incloses, ja que que són necessàries per prendre part en la convocatòria i, per a la resta de la tramitació del procés de selecció objecte de la convocatòria.

En el cas de la persona seleccionada, les seves dades passaran a formar part del seu expedient d'empleat/ada i s'aplicaran les mesures de control i d'organització d'acord amb la normativa vigent.

Dissetena.- Drets d'examen

Aquest procés de selecció de personal NO està sotmès al pagament de taxa corresponent a drets d'examen per tal de poder-hi participar.

Disposicions finals

Primera. En tot el que no està previst en aquestes bases s'aplica la normativa següent:

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Estatuts de Molivers Societat Municipal, SL. BOPB amb CVE 202510033055, de data 18 de febrer de 2025
- RESOLUCIÓ EMT/3590/2023, de 21 d'octubre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2022-2024 (codi de conveni núm. 79000375011994)
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social
- Llei Orgànica 14/2003, de 20 de novembre, de reforma de les lleis 4/2000, 7/1985, 30/1992 i 3/1991
- Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener)
- Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel que es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)

Segona. Règim de recursos

Contra les resolucions de la Gerència de Molivers, es pot interposar recurs potestatiu de reposició dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació.

Contra la present resolució, es pot interposar recurs davant dels Jutjats Socials de Barcelona.

A Molins de Rei, data de signatura digital,


47773183K
NICOLAU
MATEU (R:
B61730933)
2026.01.28
19:33:22 +01'00'

Nicolau Mateu Bonet I Gerent

Molivers Societat Municipal, SL

ANNEX 1. ÀREES TEMÀTIQUES ESPECÍFIQUES PER A LES PROVES PRÀCTIQUES DE CONEIXEMENTS TÈCNICS DE LA FASE D'OPOSICIÓ 11.2

1. Molivers Societat Municipal, SL i l'Ajuntament de Molins de Rei. Normativa d'empreses públiques. Òrgans de govern, organització i funcionament. Serveis i dependències municipals de Molins de Rei: ubicació, funcions i activitats que s'hi desenvolupen. Coneixement de l'entorn social i geogràfic del municipi i les seves instal·lacions de titularitat pública. Barris urbans i barris de muntanya, edificis municipals, escoles, llars d'avis, llars d'infants, parcs i jardins, parcs infantils, zones de socialització canina, places, carrers, etc.
2. Confecció de nòmines.
3. Confecció de contractes laborals.
4. Interpretació i negociació de convenis col·lectius. Tècniques de negociació col·lectiva i resolució de conflictes. Polítiques sociolaborals. Psicologia del treball.
5. Organització d'empreses. Confecció de calendaris anuals, horaris, quadrants, torns, etc.
6. Normativa del dret del treball i de la seguretat social. El Reglament General sobre inscripció d'empreses i afiliació, altes, baixes i variacions de dades de treballadors a la Seguretat Social.
7. Normativa del sector públic que també s'aplica a les societats mercantils 100% públiques o també anomenat sector públic institucional o empresarial. Per exemple, llei de pressupostos generals de l'estat, o anàloga.
8. Confecció d'un pressupost anual d'ingressos i despeses a l'empresa pública en l'apartat de personal. Detall per partides. Relació de llocs de treball.
9. Indicadors i ràtios de mesura laboral.
10. Càlculs de previsions de costos laborals de tot tipus.
11. Confecció d'informes de costos, millores, o ajustos laborals diversos.
12. Gestió de documentació laboral.
13. Elements tributaris l'IRPF i la SS.
14. Tipus de contractes de treball, en atenció a la nova reforma laboral (Reial Decret-Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a la feina i la transformació del mercat de treball).
15. Llei de contractes del sector públic LCSP. Contractes de serveis i de subministrament. Tipus de plecs de clàusules. Procediment d'adjudicació. El contracte menor i els seus llindars econòmics.

16. Comunicació amb els diferents grups d'interès. Característiques i trets diferencials, actituds, habilitats i normes.
17. Ús d'Internet com a eina de recerca d'informació. Utilització i funcions bàsiques de navegadors i motors de recerca.
18. Treballs amb documents de Microsoft Word. Coneixements de creació de documents i utilització per a la feina administrativa.
19. Treball amb fulls de càlcul de Microsoft Excel, en la seva aplicació a les feines administratives (creació i edició, formats, gràfics, introducció de dades, formats, fórmules, funcions, impressió, taules dinàmiques).
20. Treball amb presentacions de Microsoft PowerPoint, en la seva aplicació a les feines administratives.
21. Correu electrònic: conceptes elementals i funcionament. Missatges, llibreta de direccions, entorn de treball.
22. Gestió de calendaris i agendes de reunions.
23. Normes bàsiques de protecció de dades de caràcter personal en l'àmbit dels RH. Principis, drets i obligacions.
24. La Llei de prevenció de riscos laborals (Llei 31/1995, de 8 de novembre). Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta i participació dels treballadors.
25. Pla d'igualtat i protocol d'assetjament laboral, sexual i/o per raó de sexe.
26. La transparència. Subjectes obligats. Transparència en l'activitat pública i en la gestió administrativa. L'accés a la informació pública.