

## ANUNCI

Per acord de la Presidència de Molivers Societat Municipal, SL (en endavant Molivers), a data de signatura digital, s'han aprovat les bases reguladores de la societat municipal que es troben a continuació d'aquest anunci, que ha de regir la cobertura d'una vacant de responsable del serveis de Molivers, mitjançant un procés 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 contradigui o s'oposi a aquest 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.

Aquestes bases es poden consultar dins de la seu electrònica de l'empresa fent clic al següent enllaç: [Seu Electrònica Molivers](#). Les sol·licituds de participació al procés de selecció es presentaran dins el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de l'última publicació de l'anunci d'aquest procés de selecció al BOPB.

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

Molins de Rei, a data de signatura digital,

Xavi Paz  
Penche -  
DNI  
46674741J  
(TCAT)

Firmado  
digitalmente por  
Xavi Paz Penche -  
DNI 46674741J  
(TCAT)  
Fecha: 2022.11.24  
09:09:52 +01'00'

Xavi Paz Penche

President

Molivers Societat Municipal, SL

## **BASES REGULADORES, DE MOLIVERS SOCIETAT MUNICIPAL, SL, QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL PER A LA COBERTURA D'UNA VACANT DE RESPONSABLE DE SERVEIS. EXPEDIENT RH2022005**

### **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 de la societat Molins Energia, SL (en endavant la Societat) amb CIF: B61730933, quedant constituïda davant el notari Rafael Martínez Díe amb número de protocol 1196, en data 16 d juliol de 1998, i ratificada posteriorment pel notari Antonio Calvera Esteva amb número de protocol 25, en data 14 de gener de 1999.

En data 19 de juliol de 2018, el Ple de l'Ajuntament va acordar aprovar el canvi de l'objecte social de la Societat, per tal d'esdevenir mitjà propi personificat d'aquesta administració pública local.

En data 22 de febrer de 2018, el Ple de l'Ajuntament va acordar adquirir el 100% de les accions de la Societat als demés socis que fins al moment també ostentaven participació a la societat. En data 14 de gener de 2021, es va escripturar formalment l'adquisició del 100% de les accions, esdevenint així l'Ajuntament com l'únic soci i administrador de la societat en l'actualitat.

En data 17 de desembre de 2021, la Junta General de la Societat aprova el canvi de raó social d'aquesta deixant d'utilitzar el nom de Molins Energia, SL i obtenint el nou nom de Molivers Societat Municipal, SL (en endavant Molivers).

Constitueix l'objecte social de Molivers, entre d'altres, "La gestió de serveis i concessions, d'aquelles obres, activitats i serveis relacionats amb els equipaments públics o béns públics de caràcter social, cultural, esportiu, d'ensenyament o comercial. També els relacionats amb la via pública com el manteniment i conservació de serveis, d'enllumenat, neteja, residus, mobilitat viària, aigua, zones blaves i aparcaments en superfície o soterrats, jardineria, jocs infantils, punts de recàrrega de vehicles elèctrics, estalvi i eficiència energètica".

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. Tanmateix, 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 Molivers i es realitzaran 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).

## Segona.- Objecte de les bases reguladores

Aquestes bases reguladores tenen per objecte iniciar l'expedient de selecció de personal de Molivers núm. RH2022005, per a la cobertura d'una vacant de responsable de serveis a jornada completa per al servei de neteja i manteniment d'espais verds, zones de jocs infantils i àrees de socialització canina de la societat. Podent assumir en un futur, si les condicions dels serveis ho requereixen, tasques de nous encàrrecs de gestió on les competències tècniques i de gestió siguin assimilables a les d'aquest lloc de feina de responsabilitat.

Les persones aspirants que participin en aquest procés de selecció i el superin satisfactòriament quedaran classificades per poder-les contactar com a suplents, en cas que el lloc de feina quedés vacant o es crees una nova vacant, 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 al conveni col·lectiu sectorial i/o a l'Estatut dels Treballadors
- Cobertures de vacances
- Places vacants
- Altres

El lloc de feina objecte d'aquestes bases, pot necessitar cobertura sempre que ho requereixin les circumstàncies anteriorment descrites que hagin promogut la vacant en qüestió. Conseqüentment, depenent de la situació, el servei podrà requerir una substitució immediata del recurs humà que ocupa el lloc de feina o no.

La present convocatòria de personal es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (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 del procés de selecció també es realitzaran a l'apartat de convocatòries de personal de la seu electrònica de Molivers en els termes establerts en aquest document de bases reguladores.

La publicació a la seu electrònica substitueix 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.

## Tercera.- Àmbit temporal de duració del procediment

L'àmbit temporal de vigència d'aquest procediment en cas de crear-se una llista de candidats/es que hagin superat el procés, però que no hagin estat la persona escollida per ocupar la plaça objecte d'aquestes bases, serà pel període comprès entre la data de publicació d'aquestes bases i fins al dia 30 de novembre de 2026.

No obstant, aquest àmbit es podrà veure prorrogat durant un màxim de dos anys més per raons de servei, és a dir, fins a 30 de desembre de 2028.

La duració podrà finalitzar abans si s'ha exhaurit la llista de persones candidates o bé si en qualsevol moment la societat necessita engagar un nou procés de selecció de personal per al mateix objecte que el present deixant sense efecte el mateix.

## Quarta.- Lloc de treball

Denominació del lloc de treball/categoria: Responsable de serveis.

Règim jurídic: personal contractat amb règim laboral, que es regeix per l'Estatut dels Treballadors.

Modalitats de contractació: Indefinit.

Modalitat de jornada: a temps complert. 1.700 hores anuals en atenció al conveni col·lectiu estatal de jardineria vigent en data de publicació d'aquestes bases.

Grup professional: Tècnics. Subgrup 1 – Tècnic/a llicenciat/da.

Retribució: La retribució serà la fixada en conveni col·lectiu estatal de jardineria per als anys 2021 a 2024 (codi número 99002995011981), més l'increment de les lleis de pressupostos generals de l'estat aplicables a partir del 2023 i successius. Resulta un total de 30.815,28 € bruts/anuals per l'any 2022, més una millora voluntària fixa de 3.344,72 € bruts/anyal. Total brut pel any 2022: 34.160,00 € per una jornada completa.

Jornada: de dilluns a dissabte mati. Possibilitat de flexibilitzar un 40% de la jornada amb teletreball.

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

## Cinquena.- Funcions del lloc de treball

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

- Planificar mitjançant el sistema informàtic de gestió de Molivers totes les tasques anuals, mensuals i setmanals que han de realitzar tots els equips de treball i també de forma individual, a fi d'obtenir l'excel·lència organitzativa en l'eficiència dels recursos de la societat, alhora que per millorar qualitativament i identificar àrees de millora. La planificació es realitzarà de forma preventiva per minimitzar les accions correctives.
- Controlar, supervisar i informar les actuacions/tasques que realitzi el personal sobre les diferents infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública dins l'àmbit d'actuació dels encàrrecs de gestió de Molivers.
- Exercir sota directrius de la Gerència de Molivers, el comandament del personal al seu càrrec. Vetllar pel correcte desenvolupament de les tasques del treballadors/es. Fomentar-ne la formació i millora contínua, tot definint aquella formació anual necessària per la millora competencial del personal a nivell individual o col·lectiu.
- Vetllar pel correcte compliment de les mesures vigents, segons normativa, en prevenció de riscos laborals dels diferents llocs de feina inclòs el seu propi.

- Elaborar estudis, informes, memòries valorades tècniques per donar resposta a les necessitats que es demanin dins del seu àmbit de treball tant des de Molivers com des de l'Ajuntament. La redacció d'aquests documents es realitzarà amb plena autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Col·laborar tècnicament amb el diferent personal de l'Ajuntament de Molins de Rei, així com amb empreses externes contractades per Molivers, amb 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.
- Elaborar i col·laborar en l'elaboració i execució de licitacions públiques pròpies d'obres, subministraments i serveis que s'emmarquen dins de la llei de contractes del sector públic en els àmbits d'actuació dels encàrrecs de gestió de Molivers.
- Gestió documental dels expedients de treball propis del lloc de feina, tendint al màxim l'ús de mitjans digitals i minimitzant els de format paper, a raó dels criteris que estableix-hi Molivers en aquest àmbit. Classificació de la documentació interna, arxiu, i localització de la mateixa.
- Utilització de programaris de gestió la societat així com les diferents aplicacions que facilita el consorci de l'Administració Oberta de Catalunya (AOC) a través de l'extranet anomenada EACAT, com poden ser, el registre electrònic, les notificacions electròniques, el taulell d'anuncis, la seu electrònica, etc. Donar suport a la recepció i registre de documents, i atenció al ciutadà, si s'escau.
- Participar en l'elaboració de plans estratègics propis de Molivers, així com també aquells que afecten al municipi mitjançant l'Ajuntament.
- Recerca i realització d'aquelles subvencions o ajuts en les que Molivers en pugui ser beneficiari per millorar els serveis que es presten i que repercuteixen a la ciutadania de Molins de Rei.
- Posar en valor els serveis que es gestioni a fi de comunicar-los a la ciutadania del municipi de forma efectiva.
- Treballar per la millora continua 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 demés segells de qualitat que traslladen el bon saber fer de l'organització.
- Prioritzar que els serveis s'alineïn amb els objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de al Unió Europea. Així com amb els objectius del Molins 2030.
- Col·laborar, en la realització i desenvolupament de processos de selecció de personal.
- Crear, desenvolupar i dirigir programes de cura i millora dels parcs i jardins, zones forestals, parcs infantils i àrees de socialització canina, entre d'altres.
- Facilitar la redacció d'ordenances municipals relatives als serveis, si s'escau.
- Disseny, desenvolupament i direcció de projectes de paisatgisme nous, o de millora dels existents.
- Realització i control del pla de poda anual atenent als criteris del pla director d'arbrat municipal.
- Realització i control d'un pla de control de plaques anual.
- Assegurar el màxim control i actualització sobre l'inventari de bens i elements municipals que es derivin dels encàrrecs de gestió. Des de l'arbrat municipal a les eines, vehicles i màquines de l'empresa.
- Controlar el manteniment anual de les franges de protecció forestals del municipi.

- Traslladar a d'altres departament de l'Ajuntament aquells aspectes que s'escapin de l'àmbit d'actuació dels encàrrecs de gestió de Molivers, però que és important que l'Ajuntament hi doni resposta.
- Coordinar amb l'encarregat/s de servei, oficials, caps d'equip o demés personal aquelles tasques que per la seva importància requereixin d'una planificació, execució, control i revisió.
- Gestionar tots aquells contractes menors, atenent als criteris establerts per la LCSP, necessaris per al correcte desenvolupament de les diferents activitats que li siguin assignades.
- Coordinar amb Guardia Urbana els treballs de senyalització excepcionals que afectin la via pública en general i que suposin un perill per béns de domini privat i públic així com per la ciutadania.
- Facilitar a la Gerència aquella informació pressupostària necessària per la confecció del pressupost anual de la societat. Previsió de despeses i inversions.
- Control d'aquelles partides comptables estratègiques pel correcte desenvolupament econòmic de les diverses activitats.
- Validar les compres de bens o serveis que rebí l'empresa, ja sigui a través dels diferents albarans o factures rebudes o de les licitacions en vigor.
- Proposar i justificar la compra dels diferents elements immobilitzats necessaris per al correcte desenvolupament de les activitats al seu càrrec.
- 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 amb l'objecte d'aquestes 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 amb el 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, els/les 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 separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Els/les 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, sent 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 la seva obtenció.
  - 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) Haver complert 16 anys d'edat, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxim de jubilació.
- e) Posseir el títol de grau o llicenciatura en paisatgisme, enginyeria agrònoma o ciències agrònomes, enginyeria forestal, ciències ambientals, biologia, geologia o equivalents. I estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que 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 la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.
- f) Posseir el carnet de conduir B o superior.
- g) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi desenvolupar les funcions corresponents al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.
- h) 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 del qual qualsevol entitat del sector públic institucional i empresarial en general. Ni 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 desenvolupaven en el cas del personal laboral del sector públic, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes de l'accés a l'ocupació pública.
- i) No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent per al personal al servei de les administracions públiques.
- j) Posseir el certificat de nivell bàsic 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, sent 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 l'anterior, i d'acord amb l'establert 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 establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria, sempre i quan no hagi transcorregut 1 any des de la realització de la darrera prova.

## 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, i **prioritàriament a través de mitjans telemàtics:**

**A la Seu electrònica de Molivers. Seguint els passos que es detallen a continuació:**

1. **Obligatori omplir el model normalitzat de "sol·licitud de participació" de Molivers. ATENCIÓ: S'haurà d'omplir i signar (de forma manuscrita o digitalment) 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 RH2022005 a l'apartat de Convocatòries de personal de la Seu electrònica de Molivers: [CONVOCATÒRIES DE PERSONAL](#).
2. Omplir la [INSTÀNCIA GENÈRICA](#) que trobareu a la seu electrònica de Molivers (Caldrà identificar-se digitalment mitjançant certificat digital o d'altres sistemes establerts permesos).
  - Adjuntar dins de la instància genèrica, a l'apartat habilitat per tal 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, conforme la documentació requerida en cada punt per la valoració del concurs de mèrits.

Per qualsevol dubte podeu contactar amb les oficines de Molivers a través del telèfon 93 148 98 29 de 9:00 a 13:00 hores de dimarts a dijous, a través de correu electrònic a [rh@molivers.cat](mailto: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 hores i dimarts i dijous de 15:00 a 19:00 hores o bé a través del correu electrònic [ajuntament@molinsderei.cat](mailto:ajuntament@molinsderei.cat).

Alternativament, es podrà realitzar la presentació de sol·licituds en suport paper seguint el següent procediment:

1. **Obligat 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 a la columna de documents que es troba dins de la fila de l'expedient RH2022005 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 clàusula onzena d'aquestes bases, conforme la documentació requerida en cada punt per 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 hores (c/ Can Rabella, 5, Nau 1 – Pol. Ind. Riera del Molí – 08750 Molins de Rei). **ATENCIÓ:** La presentació de sol·licituds presencials a Molivers romandrà oberta ÚNICAMENT els dijous durant l'horari establert, per la qual cosa no s'atendrà la presentació de sol·licituds presencials fora del dia i hora establerts. Recordem que també es poden presentar sol·licituds per qualsevol de les formes previstes en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Per ser admès al procés de selecció **les persones aspirants manifesten a través de la presentació obligatòria del document de "sol·licitud de participació" de Molivers**, presentat 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** (entenen-se aquest document com una declaració responsable) i amb independència de la posterior acreditació de la documentació en finalitzar el procés de selecció per part de Molivers. **La manca de la citada declaració responsable serà causa d'exclusió de la persona aspirant**, de la mateixa forma la manca d'acreditació posterior de la documentació, no existència o falsedat de la mateixa també serà causa d'exclusió.

La documentació presentada per la persona aspirant no serà necessari que sigui compulsada degut a 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, en la forma que 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 documentació compulsada fefaentment.

La persona aspirant no podrà exercir el dret a 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. Degut a que 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 obligatòriament la documentació següent, o podrà ser exclosa del procés de selecció.

#### Documentació obligatòria (només en cas d'oposició a consulta)

- Sol·licitud de participació.
- Còpia del Document Nacional d'Identitat (DNI), o passaport. O en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat o Número d'Identitat d'Estranger (NIE).
- Títol de grau o llicenciatura en paisatgisme, enginyeria agrònoma o ciències agrònomes, enginyeria forestal, ciències ambientals, biologia, geologia o equivalents.
- Certificat d'inexistència d'antecedents penals. Accés clicant [aquí](#).
- Còpia del carnet de conduir tipus B.

La persona aspirant podrà presentar opcionalment la documentació complementària següent en cas de voler que se li valorin els mèrits aportats al procés de selecció.

#### Documentació complementària

- Currículum vitae. (La referència a les empreses o administracions públiques que es detallen al currículum ha de coincidir amb l'informe de vida laboral, i ha de permetre a Molivers detectar-ho ràpidament en els dos documents).
- Certificat nivell C1 de català, equivalent o superior.
- Informe de vida laboral.
- Documentació justificativa de la fase de concurs. (Contractes de treball, certificats de serveis prestats al sector públic, titulacions de formacions, etc.)

## **Vuitena.- Termini de presentació de sol·licituds**

El termini per a la presentació de sol·licituds finalitza als 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació del darrer anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

## **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 podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La designació dels membres del tribunal ve determinada pel contingut de l'encàrrec de gestió de neteja i manteniment d'espais verds, zones de jocs infantils i àrees de socialització canina de Molivers. Serà la presidència o la gerència de la societat qui nomenarà el tribunal qualificador necessari atenent 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, bé suplents, i sempre és 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 actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, 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 l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista, els assessors interns o els consultors externs podran emetre 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 primera. 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 treball 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 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació 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, 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 al procés de selecció, Molivers dictarà resolució en el termini màxim de dos mesos, declarant aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses, i assenyalant un termini de 10 dies hàbils per a la seva esmena, si s'escau, i es publicarà a la seu electrònica de Molivers. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la clàusula sisena de la present convocatòria.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà a la seu electrònica de Molivers, a l'apartat de convocatòries de personal, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les diferents fases del procés de selecció. Aquesta publicació substitueix 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.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes de les persones aspirants admeses i excloses provisionalment es podran considerar elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. 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 a la finalització del termini per a la seva presentació, 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 a la seu electrònica de Molivers. Si manca 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 concurs-oposició que realitzen les administracions públiques, amb una fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'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 de proves posteriors restarà condicionada a la superació de les proves anteriors, quan aquestes siguin eliminatòries.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions de les persones aspirants, la qual podrà ser comprovada en qualsevol moment del procés de selecció, en el moment del nomenament o de formalització del contracte de treball. 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 aquestes 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, sense perjudici que en qualsevol moment Molivers o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi 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 la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

- Primera part. S'hi avaluaran 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'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

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/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, inclús fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència, de coneixements de nivell C1 de català, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a APTEs.

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

Només els aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana, que consta de dues parts:

- Primera part. S'hi avaluaran 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'hi 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 a participar en el procés selectiu.

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

## **11.2.- Fase d'oposició (màxim 70 punts)**

### **1) Proves de coneixements tècnics (màxim 40 punts)**

Proves tècniques teòriques, tipus test i/o proves escrites segons criteri del Tribunal qualificador, amb preguntes específiques segons el temari de l'Annex 1.

### **2) Tests psicotècnics (0 punts - Apte o no apte)**

En cas que el tribunal de qualificació ho consideri necessari es podran efectuar proves psicotècniques en competències professionals transversals o genèriques, tipus DISC, PDA ASSESSMENT, Insights Discovery, CompeTEA, entre d'altres, destinades a l'elecció del candidat/a òptim/a per a la plaça que s'ofereix.

Aquesta prova mesurarà el grau d'assoliment de les següents competències de gestió: orientació a objectius, orientació a la ciutadania, compromís de pertinença, presa de decisions, direcció de persones, capacitat de lideratge, comunicació efectiva, gestió de projectes, planificació de tasques i prioritats, organització, perseverança, negociació, iniciativa, autonomia, autoconfiança, capacitat d'escolta, flexibilitat, autocontrol, col·laboració i cooperació, preocupació per l'ordre i la qualitat, anàlisi de problemes i situacions, seguiment de directrius/normativa, paciència, integritat, treball en equip, millora contínua, innovació, resiliència al canvi, flexibilitat, assertivitat o pro activitat, entre d'altres.

La qualificació de la prova serà APTÉ o NO APTÉ i caldrà obtenir la qualificació d'APTÉ per passar a la següent fase. En cas d'obtenir la qualificació de NO APTÉ, la persona aspirant quedaria eliminada per continuar de les següents fases del procés de selecció.

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 (0 punts - Apte o no apte)**

Es tracta d'assistir a reunions grupals i/o individuals en les quals es debaten casos concrets que es podrien donar en una posició de responsable d'àrea o departament.

La qualificació de la prova serà APTÉ o NO APTÉ i caldrà obtenir la qualificació d'APTÉ per passar a la següent fase. En cas d'obtenir la qualificació de NO APTÉ, la persona aspirant quedaria eliminada per continuar de les següents fases del procés de selecció.

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 20 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, si s'escauen, per valorar l'adequació del perfil professional de cada persona aspirant en relació amb els mèrits al·legats, funcions del lloc de feina objecte d'aquestes bases, així com característiques i nivell d'adquisició de les competències professionals necessàries pel seu exercici i que són les descrites dins l'apartat de tests psicotècnics. L'entrevista serà de caràcter no eliminatori.

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 pels aspirants justificats mitjançant la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- **Experiència laboral** (màx. 9 punts):  
Per serveis prestats ocupant llocs de treball de funcions i continguts iguals a tasques de responsable, coordinació o direcció de serveis de parcs i jardins (0,10 punts per cada mes) i/o ocupant llocs de treball de funcions similars en altres sectors d'activitat diferents als parcs i jardins (0,05 punts per cada mes), ambdós casos dins dels 8 anys anteriors a la data de publicació d'aquestes bases. Serà necessari aportar informe de la vida laboral de l'aspirant, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i contractes de treball d'empresa i/o certificats de serveis prestats on es detallin el lloc de feina i principals tasques desenvolupades. És necessari el contracte de treball o certificat de serveis especifiqui la categoria laboral desenvolupada, per tal de poder comprovar que el lloc de feina a l'organització en qüestió que figura a la vida laboral i al currículum vitae, es correspon amb una posició amb funcions similars als de la vacant objecte d'aquesta convocatòria en tasques anàlogues a les descrites a l'apartat de funcions.

- **Cursos, jornades i seminaris** (màx. 3 punts):  
Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de 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 requereixen dins dels 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, assistència o, en el seu cas, aprofitament.
  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.
  
- **Formació complementària** (màx. 4 punts):  
Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament autoritzats. Es valoraran postgraus i màsters o doctorats que guardin relació directa amb el lloc de feina objecte d'aquestes bases, i relacionats principalment amb el paisatge, gestió ambiental, gestió forestal, espais naturals, biodiversitat, arboricultura, direcció de persones, lideratge, administració i direcció d'empreses, prevenció de riscos laborals, etc.
  - Cada postgrau - 1 punt
  - Cada màster o doctorat - 2 punts
  
- **Altres mèrits específics** (màx. 4 punts):
  - Curs bàsic en el programa CAD MicroStation - 1 punt
  - Curs en Sistemes d'Informació Geogràfica (GIS) - 1 punt
  - Curs de nivell qualificat de manipulador i aplicador de productes fitosanitaris - 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.

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

Un cop finalitzada la valoració de les fases d'oposició i concurs s'ha de fer pública la puntuació, 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 la cobertura d'aquestes bases. Així com una llista de persones suplents en cas que la persona candidata no acceptés el lloc de feina o algui substituir en un futur.

Per Resolució de l'òrgan de govern i administració corresponent de Molivers es nomenarà la persona finalista i es constituirà la llista de persones suplents que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà la llista de persones 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 possibles propostes de contractació, si s'escau necessari.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat 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 que Molivers realitzi la crida per treballar.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran exclosos 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 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 per circumstàncies de la producció o substitució amb necessitat de pròrroga, es prorrogarà a la mateixa persona que es va contractar per 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 Gerència de Molivers procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball corresponent amb la persona aspirants 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 conveni col·lectiu estatal de jardineria per als anys 2021 a 2024 (codi número 99002995011981).

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, 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. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant següent a 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 de les mateixes.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal amb la finalitat de que es pugui gestionar el procés de selecció en el que pogués ser inclòs. I 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 resultar seleccionat, les seves dades passaran a formar part del seu expedient d'empleat, aplicant les mesures de control i organització d'acord amb la normativa vigent.

Mitjançant la presentació de la sol·licitud de participació a les proves d'accés per a la Borsa de Treball, l'aspirant ha de mostrar la seva no oposició o oposició per tal que Molivers pugui consultar telemàticament dades personals necessàries pel procés de selecció.

## 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 allò no 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 que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Estatuts de Molins Energia, SL. BOPB 1998 158.
- Resolució 11623, de 27 de juny de 2022, de la Direcció general de treball, per la que es registra i publica el conveni col·lectiu d'àmbit estatal de jardineria 2021 a 2024 (codi número 99002995011981).
- 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 Presidència i 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.

Molins de Rei, a data de signatura digital,

  
SOCIETAT MUNICIPAL, SL  
CIF: B61730933  
C/Can Rabella, 5, Nau 1 - P. I. Riera del Molí  
08750 MOLINS DE REI

47773183K  
NICOLAU MATEU  
(R: B61730933)  
2022.11.16  
17:33:49 +01'00'

Nicolau Mateu Bonet

Gerent de Molivers Societat Municipal, SL

**ANNEX 1. TEMARI ESPECÍFIC PER LA PROVA PRÀCTICA DE CONEIXEMENTS TÈCNICS DE LA FASE D'OPOSICIÓ 11.2**

1. Molivers Societat Municipal, SL i l'Ajuntament de Molins de Rei. Organització i funcionament. Serveis i dependències municipals de Molins de Rei: ubicació, funcions i activitats que en elles es 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. Les ordres de treball. Com rebre les ordres de treball dels superiors. Organització de la feina en funció dels manteniments periòdics i les ordres de treball. La verificació dels treballs.
3. Interpretació de plànols.
4. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes d'obres, concessió de serveis i de subministrament. Contingut del projecte i plecs de clàusules. Procediment d'adjudicació. Obligacions en matèria mediambiental, social i laboral.
5. Coneixements elementals de plantes, materials i treballs de jardineria.
6. Coneixements bàsics dels diferents treballs de jardineria a realitzar durant l'any.
7. Característiques del sòl per a jardineria, millores i esmenes. Tipus generals d'adobs. Treballs de manteniment i preparació del sòl.
8. Reparacions més freqüents en el manteniment de jardins.
9. Coneixements elementals de la maquinària habitual en el treball de manteniment de jardins: tipus, característiques, ús i manteniment bàsic.
10. Prats i jardins de baix manteniment, implantació i treballs. Plantes per jardins de baix manteniment.
11. Implantació i manteniment d'arbustives i herbàcies. Classificació, selecció i gestió.
12. Gespes i prats, implantació i manteniment.
13. Necessitats hídriques de les plantes. Sistemes de reg més emprats. Característiques i usos més freqüents.
14. La biodiversitat i la connectivitat ecològica en l'àmbit del Llobregat i el Parc de Collserola.
15. Funcions i valors del verd urbà. El verd com a patrimoni. Beneficis i millores ambientals que aporta.
16. Criteris bioclimàtics i de disseny per millorar la qualitat dels espais verds existents i futurs. Els refugis bioclimàtics i l'adaptació al canvi climàtic.
17. La gestió de les restes del verd.
18. Actuacions de neteja de franges forestals al Parc de Collserola.
19. Malalties de plagues, mètodes de prevenció, control i lluita.
20. Calendari anual de manteniment. Freqüències i tasques a realitzar.
21. Plans d'arbrat, plans de poda i plans d'aplicació de productes fitosanitaris.
22. Inventaris d'espais verds, inventaris d'arbrat. Sistema d'informació geogràfica.
23. El desenvolupament sostenible en els ens locals. Molins 2030 i PAES. Criteris per a una ciutat sostenible.
24. La seguretat al treball. Equips de protecció individual. Els treballs a la via pública. Senyalització i equips de protecció individual i col·lectiva.
25. Igualtat entre dones i homes a l'empresa.

26. El Conveni europeu del paisatge. La Llei 8/2005, de protecció, gestió i ordenació del paisatge de Catalunya: els catàlegs i les cartes del paisatge. L'Observatori del paisatge de Catalunya. La Xarxa de custòdia del Territori. La Xarxa Natura 2000: origen, conceptes i objectius. La Llei 42/2007, del patrimoni natural i de la biodiversitat, i la Llei 12/1985, de 13 de juny, d'espais naturals. El Pla d'Espais d'Interès Natural de Catalunya. Els Espais Naturals de Protecció Especial i altres proteccions del medi: les zones humides inventariades, espais d'interès geològic i arbres i arbredes d'interès local. La connectivitat biològica i la seva problemàtica. El Pla Especial de Protecció del Medi Natural i del Paisatge del Parc Natural de la Serra de Collserola (PEPNat).