

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 detallen a continuació d'aquest anunci, per al procés de selecció de personal que ha de regir la cobertura d'una vacant d'Administració pel servei de neteja viària i recollida i transport de RSU de Molivers, mitjançant un sistema de selecció de personal d'urgència, ja que és necessari incorporar la persona el més aviat possible, assimilat al concurs-oposició que es du a terme en 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.

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 en el procés de selecció amb caràcter d'urgència 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 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: 2024.02.07
20:26:31 +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 PER A LA COBERTURA D'UNA VACANT D'ADMINISTRACIÓ. EXPEDIENT RH202402

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 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.

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 altres 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, de manera que l'Ajuntament ha esdevingut l'únic soci i administrador de la Societat en l'actualitat.

En data 17 de desembre de 2021, la Junta General de la Societat aprovà el canvi de raó social de la Societat, deixà d'utilitzar el nom de Molins Energia, SL i obtingué 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 rebi 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 efectui 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.

Ates el Decret d'Alcaldia de l'Ajuntament número 2725 de data 29/12/2023, pel qual s'inicien els tràmits de l'Ajuntament per la redacció i posterior aprovació de l'encàrrec de gestió a Molivers per la prestació del servei de neteja viària i recollida i transport de residus sòlids urbans (RSU) de Molins de Rei.

Segona.- Objecte de les bases reguladores

Aquestes bases reguladores tenen per objecte iniciar l'expedient de selecció de personal de Molivers núm. RH202402, per a la cobertura d'una vacant d'Administració pel servei de neteja viària i recollida i transport de RSU de Molivers i la creació d'una llista de persones suplents que serveixi per poder proveir possibles vacants 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:

- Places vacants noves o existents
- 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
- D'altres.

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 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, 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 31 de gener de 2025.

No obstant això, aquest àmbit es podrà veure prorrogat durant un any més per raons de servei.

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

Quarta.- Lloc de treball

Denominació del lloc de treball/categoria: Administració

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

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

Modalitat de contractació: indefinida

Modalitat de jornada: a temps parcial d'un 72%.

Grup professional: Subgrup C3. Oficial/a de primera administratiu/va

Retribució: 17.460,00 € bruts per una jornada del 72%. Distribuïts en 15 pagues, segons el conveni col·lectiu del sector de sanejament públic, neteja viària, regs, recollida, tractament i eliminació de residus, neteja i conservació de clavegueram (codi núm.: 99010035011996): Més l'increment de les lleis de pressupostos generals de l'Estat o legislacions anàlogues, aplicables a partir de l'any 2025 inclòs i successius.

Jornada: de dilluns a divendres. Possibilitat de flexibilitzar part de la jornada amb teletreball si les condicions ho permeten. 1.149 hores anuals corresponents a un 72% de jornada.

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

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:

- Gestió integral administrativa de l'àmbit laboral del servei, com per exemple:
 - Permisos diversos
 - Baixes
 - Excedències
 - Revisions mèdiques
 - Gestió de la roba laboral i els EPI's
 - Control de marcatges horaris
 - Peticions de vacances i lliure disposició

- Contractes de treball
- Expedients de personal
- Plusos diversos
- Informació relativa a la confecció de nòmines
- Enviar, rebre i gestionar documentació amb la gestoria laboral de Molivers.
- Etc.
- Control administratiu complert, tant físic com digital, de:
 - Comandes
 - Albarans
 - Factures
 - Proveïdors
 - Certificats de titularitat bancària
 - Fulls de despeses i fulls de pagaments
- Assumpció de les tasques comptables que la Responsable d'administració pugui assignar-li.
- Gestió administrativa dels expedients d'àmbit econòmic, fiscal i comptable que la Responsable d'administració de Molivers assigni.
- Utilitzar i mantenir bases de dades, fulls de càlcul i altres aplicacions informàtiques de Molivers que es requereixin.
- Gestió del registre d'entrada i sortida de la societat a través del sistema ERES de l'EACAT, amb la classificació pertinent d'expedients. Gestió documental dels expedients de treball propis del lloc de feina, tendint al màxim a 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, per arxivar-la i localitzar-la. Control del gestor d'expedients intern, i del arxiu dels finalitzats.
- Gestionar tots aquells contractes menors, atenent als criteris establerts per la LCSP, necessaris per al desenvolupament correcte de l'activitat. 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 l'àmbit d'actuació de l'encàrrec de gestió de Molivers. Mantenir el contacte amb els proveïdors i actualitzar les seves dades en el sistema informàtic de gestió intern de Molivers.
- Possibilitat de planificar, mitjançant el sistema informàtic de gestió de Molivers, les tasques anuals, mensuals i setmanals que s'han de realitzar dins de l'àmbit descrit per a aquestes funcions amb relació al lloc de feina i personal a càrrec, a fi d'obtenir l'excel·lència organitzativa en l'eficiència dels recursos de la societat, com també per millorar qualitativament i identificar àrees de millora.
- Vetllar amb col·laboració de l'Encarregat del servei, pel compliment correcte de les mesures vigents, segons normativa, en prevenció dels riscos laborals dels diferents llocs de feina que depenguin d'aquesta plaça, inclòs el seu propi.
- Col·laborar, si s'escau, en la realització i el desenvolupament de processos de selecció de personal.
- Coordinació amb la Responsable d'administració de Molivers per tal d'establir els procediments necessaris per una correcta i excel·lent gestió administrativa tant en format paper com digitalment.
- Col·laboració amb les diferents persones responsables del servei, en la gestió de les tasques administratives pròpies d'aquest.

- Assegurar el màxim control i l'actualització sobre l'inventari de béns i elements propis de Molivers, així com dels cedits per l'Ajuntament. Mantenir-los actualitzats al sistema informàtic de gestió de la societat.
- Traslladar a la Responsable d'administració de Molivers aquells aspectes que s'escapin de l'àmbit d'actuació de l'encàrrec de gestió de Molivers, però que sigui important que l'Ajuntament hi doni resposta.
- Coordinar amb la Responsable d'administració de Molivers tots aquells aspectes del lloc de feina que calgui planificar, revisar o millorar.
- Control d'aquelles partides comptables estratègiques per a un desenvolupament econòmic correcte de l'activitat.
- Proposar i justificar la compra dels diferents elements immobilitzats necessaris per al desenvolupament correcte de l'activitat al seu càrrec.
- Organització de l'àrea o departament del qual sigui responsable. Compres i control del material.
- Fer tasques de supervisió i administració dels serveis de neteja de les instal·lacions de l'activitat. Així com els subministraments, seguretat i manteniment. Com també control i supervisió de les lectures de consums i subministraments.
- Moltes de les tasques esmentades podran requerir, 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.
- Col·laborar amb la Responsable d'administració de Molivers en la gestió de la documentació trimestral de període mig de pagament a proveïdors i la publicació posterior.
- Col·laborar amb a la Responsable d'administració de Molivers en la gestió de la documentació trimestralment referent a les publicacions agregades de contractacions menors i la publicació posterior.
- Atenció als ciutadans i, en general, als diferents grups d'interès de Molivers.
- Atenció telefònica de la centraleta del servei.
- Posar en valor el servei a fi de comunicar-lo a la ciutadania del municipi de forma efectiva.
- 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 del encàrrec de gestió que l'empresa té assignat, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos econòmics, tècnics i humans.
- 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 Responsable d'administració i la Direcció de Molivers, i que guardin relació directa dins del seu àmbit d'organització i competències d'acord 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 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 APTÉ, 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) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació.
- e) Posseir el títol del Cicle Formatiu de Grau Superior d'Administració i Finances, equivalent o superior, 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.
- 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 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.
- i) 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.
- j) 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 exigint, 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.

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 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 RH202402 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 RH202402 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/ Can Rabella, 5, Nau 1 – 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, 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 en 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 del Cicle Formatiu de Grau Superior d'Administració i Finances, equivalent o superior
- Còpia del carnet de conduir tipus B
- Certificat d'inexistència d'antecedents penals. Per accedir-hi cal clicar [aquí](#).

Documentació complementària

- *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.)
- Certificat del 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 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 *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

En atenció a la urgència per cobrir la plaça vacant necessària per la gestió directa de l'administració de l'encàrrec de gestió de neteja viària i recollida i transport de RSU, que es preveu pugui començar a principis del mes de febrer de 2024. És necessari disposar de la plaça coberta per no saturar l'estructura central de Molivers, motiu pel qual el termini de presentació de sol·licituds s'ha reduït a la meitat.

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 actuï 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 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 10 dies 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 revocació 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 anirà publicant noves resolucions o actes de part del tribunal qualificador per explicitar l'avanç del procés de selecció. Molivers es reserva el dret de facilitar l'opció d'entregar documentació a 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 APTA, 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 APTA, 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 60 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.

Prova eliminatòria amb puntuació mínima de 20 punts.

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

En cas que el tribunal de qualificació ho consideri necessari, es podran fer proves psicotècniques en competències professionals transversals o genèriques, tipus DISC, PDA ASSESSMENT, Insights Discovery, CompetEA, EQ-i 2.0, entre d'altres, destinades a l'elecció de les persones candidates òptimes.

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 proactivitat, entre d'altres.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per passar a la següent fase. En cas d'obtenir la qualificació de NO APTE, la persona aspirant quedaria eliminada per continuar 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)

En cas que el tribunal de qualificació ho consideri necessari es podran efectuar dinàmiques de grup. 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 APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per passar a la següent fase. En cas d'obtenir la qualificació de NO APTE, la persona aspirant quedaria eliminada per continuar 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, 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 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 per les persones aspirants, justificats mitjançant la documentació que acrediti, 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 de comptable, administratiu/va, oficial administratiu/va, responsable, coordinació o d'administració, finances i/o comptabilitat, en cap cas d'auxiliar d'administració, durant els 8 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. 3 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. 5 punts):
 - Diplomatura, llicenciatura o grau, dins de l'àmbit de l'administració, gestió i direcció d'empreses, economia i/o finances: 2 punts
 - Cicle formatiu de grau mitjà de gestió administrativa: 1 punt
 - Cicle formatiu de grau superior d'administració i finances: 2 punts
 - Certificat de nivell mitjà o superior d'ACTIC: 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 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'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 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 dos mesos, segons conveni col·lectiu del sector de sanejament públic, neteja viària, regs, recollida, tractament i eliminació de residus, neteja i conservació de clavegueram (codi núm.: 99010035011996).

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. En aquest cas, l'òrgan competent formularà 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

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants manifesten que han estat informats del tractament de les seves dades personal per part d'aquesta entitat, en quant són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció.

Les dades personals de les persones aspirants seran tractades per Molivers amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés (identificació del tractament: Processos de selecció i provisió de personal), essent la seva participació la causa que legitima el tractament de les dades. Aquests dades seran conservades fins la finalització d'aquest procés de selecció i les responsabilitats que es puguin derivar. Posteriorment, si com a persones aspirants resulten seleccionades les dades també s'utilitzaran, si és el cas, per a la gestió i formalització de la eventual contractació i formaran part de l'expedient intern del treballador/a. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

Ha estat informat que podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitar-ne la limitació de les dades davant la Direcció de Molivers Societat Municipal, SL, c/ Can Rabella, 5, Nau 1 - 08750 Molins de Rei, tel. 93 148 98 29; rh@molivers.cat, o ficar-se en contacte amb el Delegat de protecció de dades d'aquesta entitat en arcopl@molivers.cat. També tenen el dret a presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de dades, si consideren que no s'han tractat les seves dades de forma adequada.

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

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

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
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Estatuts de Molivers Societat Municipal, SL, BOPB 1998 158
- Resolució 8351, de 17 de juliol de 2013, de la Direcció General de Treball, per la que es registra i publica el conveni col·lectiu del sector de sanejament públic, neteja viària, regs, recollida, tractament i eliminació de residus, neteja i conservació de clavegueram (codi núm.: 99010035011996)
- 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,


Firmado
digitalmente por
47773183K
NICOLAU MATEU
(R: B61730933)
Fecha: 2024.01.12
19:32:04 +01'00'

Nicolau Mateu Bonet | Gerent
Molivers Societat Municipal, SL

**ANNEX 1. TEMARI ESPECÍFIC PER A 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 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. El pla general comptable (Reial decret 1514/2007, de 16 de novembre, pel qual s'aprova el Pla General de Comptabilitat). Confecció d'assentaments comptables bàsics.
3. Els diferents estats comptables dels comptes anuals: pèrdues i guanys, balanç de situació, memòria, estat de canvi de patrimoni net i estat de fluxos d'efectiu.
4. Confecció d'un pressupost anual d'ingressos i despeses a l'empresa pública. Previsió d'inversions.
5. Confecció d'un pla de tresoreria. Realització del seu seguiment i actualització.
6. Matemàtiques econòmiques i financeres. Càlculs bàsics.
7. El control de caixa. Quadrar diàriament una caixa.
8. Elements tributaris de l'IS, IRPF i IVA.
9. 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).
10. Contractes del sector públic en atenció a la llei de contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes d'obres, de serveis i de subministraments. Tipus de plecs de clàusules. Procediment d'adjudicació.
11. El contracte menor en atenció a la llei de contractes del sector públic. Els llindars econòmics dels contractes menors.
12. Els encàrrecs de gestió a mitjans propis (art. 32, de la Llei de contractes del sector públic).
13. La factura electrònica al sector públic. Objecte, àmbit subjectiu i obligació de presentació de factures. Format de les factures electròniques i signatura electrònica. Punt general d'entrada de factures electròniques.
14. El control de la morositat en les administracions públiques. Període legal de pagament. El període mig de pagament. Obligacions legals relatives al control de la morositat.
15. Atenció telefònica i presencial. Característiques i trets diferencials, actituds, habilitats i normes.
16. El treball en equip.
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. Correu electrònic: conceptes elementals i funcionament. Missatges, llibreta de direccions, entorn de treball.
21. Gestió de calendaris i agendes de reunions.

- 22. Igualtat entre dones i homes a l'empresa.
- 23. Normes bàsiques de protecció de dades de caràcter personal. Principis, drets i obligacions.
- 24. Prevenció de riscos laborals per al personal administratiu.
- 25. La transparència. Subjectes obligats. Transparència en l'activitat pública i en la gestió administrativa. L'accés a la informació pública.