

ANUNCI

Per acord de la Presidència de Molivers Societat Municipal, SL (en endavant, Molivers), a data de la signatura digital d'aquest anunci, 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'encarregat/da general pel servei de neteja viària i de recollida i transport de RSU de Molivers, mitjançant un sistema de selecció de personal assimilat al concurs-oposició que es realitza a les administracions públiques.

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

Aquestes bases es poden consultar dins de la seu electrònica de Molivers, apartat de convocatòries de personal, fent clic al següent enllaç: [Seu Electrònica Molivers](#). Les sol·licituds de participació al procés de selecció es presentaran dins el termini de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquest procés de selecció al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

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

A Molins de Rei, en data de la signatura digital,

Xavi Paz
Penche - DNI
46674741J
(TCAT)

Signat digitalment
per Xavi Paz
Penche - DNI
46674741J (TCAT)
Data: 2024.11.08
17:28:28 +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'ENCARREGAT/DA GENERAL DEL SERVEI DE NETEJA VIÀRIA I DE RECOLLIDA I TRANSPORT DE RSU. EXPEDIENT RH202406

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 Molivers Societat Municipal, SL, 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 Esteve, amb número de protocol 25, en data 14 de gener de 1999.

Recentment l'Ajuntament ha publicat la inserció, amb data 19 de juliol de 2024, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i la inserció, amb data 9 de juliol de 2024 al BOPB. Sobre l'aprovació definitiva dels nous estatus de Molivers, que han suposat un modificació integral dels anteriors, quedat derogats aquests últims.

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.

El Ple de l'Ajuntament, en data 28 de febrer de 2024, va aprovar l'encàrrec de gestió del servei de neteja viària i recollida i transport de residus sòlids urbans (RSU) de la vila de Molins de Rei a Molivers (expedient núm. 5/2023/ENGES).

Segona.- Objecte de les bases reguladores

Aquestes bases reguladores tenen per objecte iniciar l'expedient de selecció de personal de Molivers núm. RH202406, per a la cobertura d'una vacant d'encarregat/da general pel servei de neteja viària i de recollida i transport de RSU de Molivers. I la creació d'una llista de persones suplents que serveixi per poder proveir possibles cobertures o 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 al mateix servei de Molivers, un cop finalitzat el procés de selecció com a conseqüència principalment d'alguna de les següents circumstàncies:

- 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
- Causes productives
- Places vacants noves o existents
- D'altres

El lloc de feina objecte d'aquestes bases reguladores, pot necessitar cobertura sempre que ho requereixin alguna de les circumstàncies anteriorment descrites. Conseqüentment, segons la situació, Molivers podrà requerir una substitució immediata del recurs humà que ocupa el lloc de feina, si s'escau.

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

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

Tercera.- Àmbit temporal de duració

L'àmbit temporal de vigència d'aquest procediment de selecció de personal, en cas de crear-se una llista de candidats/ates suplents que hagin superat el procés, però que no hagin estat la persona escollida per ocupar la plaça objecte d'aquesta convocatòria, serà per al període comprès entre la data de publicació d'aquestes bases i el dia 28 de febrer de 2026.

No obstant això, aquest àmbit es podrà veure prorrogat formalment, si escau, durant un any més per raons de servei. És a dir, fins al 28 de febrer de 2027.

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

Quarta.- Lloc de treball

Denominació del lloc de treball/categoria: Encarregat/da general

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

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

Modalitat de contractació: personal laboral amb contracte indefinit

Jornada: 1596 hores anuals de dilluns a diumenge amb els descansos legalment establerts. Amb factor de disponibilitat fora de la jornada laboral.

Grup professional: Subgrup A1. Titulat superior.

Retribució: 45.000,00 € bruts distribuïts en 15 pagues, segons el conveni col·lectiu. Més l'increment de les lleis de pressupostos generals de l'Estat o legislacions anàlogues, aplicables a partir de l'any 2026 inclòs i successius.

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 són les que es detallen a continuació, a més de les definides al conveni col·lectiu d'aplicació:

- Desenvolupa les funcions pròpies del servei o departament al que està assignat en cada moment. Concretament les de la responsabilitat integral per al correcte desenvolupament de l'encàrrec de gestió de l'Ajuntament a Molivers, per la gestió del servei de neteja viària i recollida i transport de residus sòlids urbans (RSU) de Molins de Rei (expedient núm. 5/2023/ENGES).
- És la persona designada per Molivers perquè faci la gestió, el seguiment i el control sobre les activitats de la prestació dels serveis, i que resol les qüestions ordinàries i del "dia a dia", a més a més de ser l'interlocutor amb l'Ajuntament i qualsevol altre representant dels Serveis Tècnics municipals (STM) per tot el que té a veure amb l'operativa del servei.
- Adopta les mesures oportunes pel degut ordenament i exercici dels serveis. Dirigir, distribuir i donar pautes per l'execució de les feines.
- Gestió i control absolut de la planificació anual, mensual i setmanal dels horaris, torns i treballs a realitzar a cada lloc de feina i del seu estricte compliment i millora qualitativa. Juntament amb col·laboració del personal amb major responsabilitats dins del servei com el capatàs o els responsables de torn, entre d'altres.

- Exercir sota directrius de la Gerència de Molivers, el comandament del personal al seu càrrec. És responsable del manteniment de la disciplina dels serveis al seu càrrec. Proposarà a la Gerència de Molivers l'aplicació de sancions si escau.
- Fomentar formació i millora contínua del personal, tot definint aquella formació anual necessària per la millora competencial del personal a nivell individual o col·lectiu.
- Elaborar i signar 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, 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.
- És responsable molt especialment del compliment de quantes disposicions es refereixin a la higiene i seguretat en el treball. Com per exemple:
 - Assegurar que es senyalitzen els treballs, recurrents, provisionals o excepcionals que es realitzin dins del terme municipal de Molins de Rei en les diferents vies públiques, parcs o edificis municipals, entre d'altres, si s'escau.
 - Aplicar les mesures de prevenció de riscos existents i proposar-ne de noves juntament amb l'assessorament del servei aliè de PRL, en les actuacions a la via pública i, en general, per a qualsevol tasca pròpia dels llocs de feina al seu càrrec i del seu propi.
 - Assegurar que el personal utilitza degudament els equips de protecció individuals (EPI's) que proporciona l'empresa per a la realització dels treballs propis de cada lloc de feina, d'acord amb la normativa vigent de prevenció de riscos laborals.
- Proposar jeràrquicament la compra de material ordinari o estoc divers, si escau. I gestionar-ne el control d'adquisició de les diferents persones al càrrec per al control de la despesa pública.
- Iniciar expedients de motivació de contractes menors segons el procediment intern de Molivers.
- Iniciar i col·laborar en l'execució de quantes licitacions de contractació pública siguin necessàries per a la correcta aplicació de la llei de contractes del sector públic al servei assignat.
- Assegurar el correcte ús de tot tipus de vehicle, maquinària i eines de treballs, ja sigui amb motor de combustió o elèctric o sense motor. I assegurar-ne el correcte manteniment, la neteja diària i la cura de les màquines i eines de treball per allargar-ne la durabilitat, així com evitar i prevenir reparacions costoses fàcils d'evitar. Establir procediments de treball per millorar aquests extrems.
- Vetllar per l'ordre, classificació i neteja del magatzem/nau/campa dels dos centres de treball. Alhora que on es guarden les eines, s'aparquen vehicles, es recull material i consumibles, als vestidors i les oficines de l'empresa.
- Control d'inventari de les eines de treball i del estoc del material necessari per a la realització de les tasques diàries, si s'escau, juntament amb la gestió administrativa del servei i actualització al sistema de gestió informàtica de Molivers.

- Utilitzar diàriament, el programa informàtic de gestió intern de Molivers o sistema de treball assimilat, a través del qual s'assignen les tasques al personal i, posteriorment, reportar la feina realitzada per a aconseguir un procediment de treball correcte
- Comunicació i coordinació diària amb l'estructura de direcció de Molivers i amb el responsable del servei de l'Ajuntament. Planificació, gestió operativa, gestió econòmica, gestió pressupostària, comunicació d'anomalies, incidències, àrees de millora, etc.
- 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 estableixi Molivers en aquest àmbit. Classificació de la documentació interna, arxiu, i localització de la mateixa.
- 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.
- Seguiment de la gestió holística laboral del personal del servei amb coordinació amb el departament de relacions laborals de Molivers o gestoria externa, si escau, i amb i la gestió administrativa del propi servei.
- Seguiment de la gestió de factures i altres pagaments derivats del servei amb coordinació amb l'Àrea de Control Econòmic, Gestió administrativa i Finances (CEGAF) de Molivers i la gestió administrativa del propi servei.
- Treballar per la millora contínua en els diferents àmbits inclosos en el marc de l'encàrrec de gestió que depenguin d'aquesta persona. Amb l'objectiu d'obtenir certificacions d'excel·lència en la gestió empresarial, el medi ambient, la seguretat laboral i altres segells de qualitat que traslladen el bon saber fer de l'organització.
- Participar en l'elaboració de plans estratègics propis de Molivers, així com també aquells que afecten al municipi mitjançant l'Ajuntament, si escau.
- 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.
- 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.
- Facilitar la redacció d'ordenances municipals relatives als serveis, si s'escau.
- 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.
- Controlar la gestió i sobretot la resolució de totes les incidències i urgències que tant el serveis tècnics de l'Ajuntament com la Guardia Urbana traslladen diàriament al servei.
- Facilitar quan s'escaigui la col·laboració de personal, en totes aquelles activitats de la Brigada Municipal de l'Ajuntament i/o d'altres empreses externes que treballin per a l'Ajuntament on sigui necessari, una col·laboració extraordinària sobrevinguda així com realitzar els treballs en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

- Realització de totes les tasques anàlogues i complementàries que li siguin assignades jeràrquicament o per la Direcció de Molivers, i que guardin relació directa amb l'objecte d'aquestes bases.

Sisena.- Requisits generals de participació en aquesta convocatòria

Per prendre part en aquesta convocatòria, la persona aspirant ha de complir obligatòriament els requisits que s'especifiquen en aquestes bases reguladores, com a màxim el darrer dia (inclòs) de la 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 d'acord 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, 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 els seus descendents i els del seu cònjuge, 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 APTA, 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, tal com estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o una 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 escau, l'edat màxima de jubilació.
 - e) Posseir el títol de diplomatura, llicenciatura, grau, enginyeria, enginyeria tècnica, arquitectura o arquitectura tècnica, equivalent o superior dins de les famílies de l'enginyeria industrial (mecànica, automoció, energia, materials, electrònica, elèctrica,

industrial i/o automàtica), l'enginyeria civil, enginyeria agrònoma, enginyeria forestal, l'arquitectura, el disseny industrial, la geologia, la geografia, el medi ambient, la planificació territorial i/o la sostenibilitat. 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 la persona 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. És podrà sotmetre la persona aspirant a revisió mèdica.
- 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, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupar càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que es desenvolupen en el cas del personal laboral del sector públic, de les quals hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent, ni haver estat sotmès o sotmesa a cap 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 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 aquestes persones 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 de mèrits.

No obstant això, i d'acord amb el que s'estableix a 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 al que s'exigeix en aquesta 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 digital, manuscrita o electrònicament) **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 des de la columna de documents que es troba dins de la fila de l'expedient RH202406 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 podeu contactar amb les oficines de Molivers a través del telèfon 93 148 98 29, de 9.00 a 14.00 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 RH202406, 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 14.00 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, mitjançant cita prèvia telefònica al tel.: 93 148 98 29 per reserva de l'hora. Per la qual cosa no s'atendrà la presentació de sol·licituds presencials fora del dia i l'hora establerts. Recordem que també es poden presentar sol·licituds per qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Per ser admeses 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** (s'entendrà aquest document com una declaració responsable) i amb independència d'acreditar posteriorment la documentació quan Molivers finalitzi el procés de selecció. **No presentar aquesta declaració responsable serà causa d'exclusió de la persona aspirant**; igualment, que la documentació no s'acrediti posteriorment la documentació, que no existeix-hi 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 part de les diferents administracions públiques, 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, o podrà ser exclosa del procés de selecció:

Documentació obligatòria

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

- Còpia del títol de diplomatura, llicenciatura, grau, enginyeria, enginyeria tècnica, arquitectura o arquitectura tècnica, equivalent o superior dins de les famílies de l'enginyeria industrial (mecànica, automoció, energia, materials, electrònica, elèctrica, industrial i/o automàtica), l'enginyeria civil, enginyeria agrònoma, enginyeria forestal, l'arquitectura, el disseny industrial, la geologia, la geografia, el medi ambient, la planificació territorial i/o la sostenibilitat.
- Certificat d'inexistència d'antecedents penals. Per accedir-hi, clicar [aquí](#).
- Còpia del carnet de conduir tipus B o superior

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 i de no realitzar proves de llengua.

Documentació complementària

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

Vuitena.- Termini de presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds finalitza als 20 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.

Novena.- Tribunal qualificador

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

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

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

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

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents, i sempre serà necessària la presència de la Presidència i de la Secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, h 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, de la incorporació de personal tècnic especialista, d'assessors interns o de consultors externs que col·laborin en l'execució de les diferents proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària

només la presència d'un membre del tribunal de qualificació per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a la resta de l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista, els assessors interns o els consultors externs emetran els informes que corresponguin i disposaran de veu davant del tribunal, però no de vot.

El tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció. Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria 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 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 10 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 que s'hauran de realitzar les diferents fases del procés de selecció. En cas que s'hagin de dur a terme diferents fases, Molivers publicarà noves resolucions o actes, de part del tribunal qualificador, per explicitar l'avanç del procés de selecció.

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

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

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

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

Onzena.- Desenvolupament del procés selectiu

El desenvolupament del sistema de selecció de personal serà assimilat al qualsevol concurs-oposició que realitzen les administracions públiques, amb una fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per a aquelles persones aspirants que no hagin acreditat prèviament, segons el que s'estableix 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 de 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 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 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 la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

- Primera part: s'avalua 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'avalua l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre a partir del text.

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

Suficiència, de coneixements de nivell C1 de català, segons el que s'estableix 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 al coneixement de la llengua castellana.

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

- Primera part: s'avalua 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'avalua l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

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

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

11.2.- Fase d'oposició (màxim 60 punts)

1) Proves de coneixements tècnics (màxim 30 punts)

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

Prova eliminatòria amb puntuació mínima de 15 punts en total.

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, genèriques o d'intel·ligència emocional, 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 podrà mesurar la intel·ligència emocional i/o el grau d'assoliment d'algunes de les següents competències de gestió: capacitat de lideratge, comunicació efectiva, integritat, planificació de tasques i prioritats, organització, orientació a objectius, presa de decisions, orientació a la ciutadania, compromís de pertinença, 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, treball en equip, millora contínua, innovació, resiliència al canvi, flexibilitat, assertivitat, pro activitat, o direcció de persones, 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 quedarà 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 la posició objecte d'aquest procés de selecció.

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 quedarà 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 30 punts)

El tribunal de qualificació efectuarà una entrevista personal únicament a les persones que hagin superat les proves de coneixements tècnics i els tests psicotècnics i/o les dinàmiques de grup, les dues últimes si escauen, per valorar l'adequació del perfil professional de cada persona aspirant en relació amb els mèrits al·legats i les funcions del lloc de feina objecte d'aquestes bases, així com les característiques i el nivell d'adquisició de les competències professionals necessàries per al seu exercici 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 acreditin, d'acord amb el barem següent:

- **Experiència laboral** (màx. 12 punts)
 - Per serveis prestats ocupant llocs de treball responsable, coordinador, director de serveis, encarregat, capatàs o cap d'equip, de personal d'operacions, durant els 10 anys anteriors a la data de publicació d'aquestes bases. Serà necessari aportar l'informe de vida laboral de la persona 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 currículum 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 obligatòria acreditada a la clàusula 6. e) de requisits generals obligatoris) (màx. 5 punts):
- Diplomatura, llicenciatura, grau, enginyeria, enginyeria tècnica, arquitectura o arquitectura tècnica, equivalent o superior dins de les famílies de l'enginyeria industrial (mecànica, automoció, energia, materials, electrònica, elèctrica, industrial i/o automàtica), l'enginyeria civil, enginyeria agrònoma, enginyeria forestal, l'arquitectura, el disseny industrial, la geologia, la geografia, el medi ambient, la planificació territorial i/o la sostenibilitat: 2 punts
 - Postgrau dins de les famílies anteriors descrites: 1 punt
 - Màster o superior dins de les famílies anteriors descrites: 2 punts
 - Certificat de professionalitat nivell 3 de Gestió i organització d'equips de neteja. Codi: SSCI0209: 1,5 punts
 - Certificat de professionalitat nivell 2 de Gestió de residus urbans i industrials. Codi SEAG0108: 1 punt
 - Carnet C per a la conducció de camions: 1 punt
 - Nivell C2 de Català: 1 punt
 - Nivell B2 o superior d'anglès i/o francès: 1 punt per idioma
 - Certificat de coneixements d'informàtica i ofimàtica ACTIC mitjà o superior: 1 punt

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 la 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 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 del 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

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 finalista, o posteriorment, si s'escau, seguint l'ordre establert a la llista de persones que han superat el procés de selecció.

Quinzena.- Període de prova

La persona contractada haurà de superar un període de prova de sis mesos en atenció a l'article 14 de l'estatut dels treballadors.

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 declarada no apte i, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació, i es donarà per finalitzat el seu contracte. Així com també se l'eliminarà de la llista de persones suplents, si n'era una d'elles.

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

Setzena.- Protecció de dades

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

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

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

Dissetena.- Drets d'examen

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

Disposicions finals

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

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Estatuts de Molivers Societat Municipal, SL, BOPB amb CVE 202410123348, de data 9 de juliol de 2024
- 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, en data de la signatura digital,



Firmado digitalmente
por 47773183K
NICOLAU MATEU
(R: B61730933)
Fecha: 2024.10.28
22:37:13 +01'00'

Nicolau Mateu Bonet | Gerent
Molivers Societat Municipal, SL

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

1. Molivers Societat Municipal, SL, i l'Ajuntament de Molins de Rei. 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.
2. Molins de Rei: barris urbans, barris de muntanya, edificis municipals, escoles, llars d'avis, llars d'infants, centres mèdics, carrers, places, parcs i jardins, parcs infantils, zones de socialització canina, etc.
3. Sistema mètric decimal. Mesuraments, càlcul de superfícies i volums
4. Interpretació de plànols
5. Contractes del sector públic (LCSP). 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. Contractes menors.
6. Gestió de residus sòlids urbans. El model de recollida de Molins de Rei. Tipus de contenidors de recollida de residus de Molins de Rei.
7. La seguretat al treball. Equips de protecció individual. Els treballs a la via pública. Senyalització de seguretat i de perímetre de seguretat. Els equips de protecció individual i col·lectiva. Condicions generals de seguretat dels llocs de treball. Condicions generals de seguretat en la càrrega i transport de materials.
8. Senyalització dels treballs a la via pública recurrents o excepcionals. Riscos existents en les actuacions a la via pública.
9. Igualtat entre dones i homes a l'empresa.
10. Materials i eines a utilitzar pròpies d'un equip de treball de neteja viària o recollida de residus per ambdós llocs de feina. I mecànica bàsica de vehicles de recollida de residus i de netejadores.
11. Cura de les eines de mà, maquinària de combustió o a bateria, vehicles i qualsevol estri necessari per desenvolupar els llocs de feina. Planificació per netejar-lo i fer-ne el manteniment
12. Neteja: conceptes generals. Útils, productes i eines per a la neteja d'elements de via pública d'acer inoxidable, fusta, plàstic reciclat, ferro, paret, etc.
13. Ús d'Internet com a eina de recerca d'informació. Utilització i funcions bàsiques de navegadors i motors de recerca.
14. Treballs amb documents de Microsoft Word. Coneixements de creació de documents i utilització per al lloc de feina.
15. Treball amb fulls de càlcul de Microsoft Excel, en la seva aplicació a per al lloc de feina (creació i edició, formats, gràfics, introducció de dades, formats, fórmules, funcions, impressió, taules dinàmiques).
16. Treball amb presentacions de Microsoft PowerPoint, en la seva aplicació per al lloc de feina.
17. Correu electrònic: conceptes elementals i funcionament. Missatges, gestió de contactes, entorn de treball. Gestió de calendaris i agendes de reunions.