



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

Expedient: X2026000117

Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de peó de manteniment grup AP, personal laboral fix, mitjançant concurs-oposició de l'Ajuntament de Molló i constitució d'una borsa de treball

Per Decret de l'Alcaldia núm. 2026DECR000089 de data 17 de febrer de 2026 s'ha aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de peó de manteniment grup AP, personal laboral fix, mitjançant concurs-oposició de l'Ajuntament de Molló i constitució d'una borsa de treball.

D'acord amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, es publica la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció, les quals es transcriuen íntegrament a continuació:

"BASES DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE PEÓ DE MANTENIMENT GRUP AP, PERSONAL LABORAL FIX, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ DE L'AJUNTAMENT DE MOLLÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la selecció per a la cobertura d'una plaça vacant a la plantilla de peó de manteniment (grup AP), personal laboral fix, per concurs oposició torn lliure. La plaça consta inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública d'aquest Ajuntament per a l'any 2023 aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 2023DECR000174 de data 28 d'abril de 2023:

PERSONAL LABORAL:

NÚM. DE PLACES	GRUP DE CLASSIFICACIÓ	CATEGORIA LABORAL	TORN	SISTEMA DE SELECCIÓ
1	Personal d'oficis (AP)	Peó de manteniment	Lliure (Taxa específica extraordinària LPGE 2023)	Concurs-oposició

Funcions i característiques de les tasques del lloc de treball:

1. Amb caràcter general, correspon a aquest lloc de treball, realització de tasques de: paleta; jardineria, desbrossament de camins i poda d'arbres; utilització de maquinària diversa; retirada de neu; control i vigilància del sistema d'aigües i reparació de fuites; manteniment i neteja dels carrers, espais públics i instal·lacions i equips; suport a fires, festes i esdeveniments esportius.



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

2. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública: executar tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions i els equipaments municipals, la via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllats de materials, mitjans i neteja d'obres.
3. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:
 - Comunicar els desperfectes i les incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
 - Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
 - Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
4. Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles:
 - Transportar el material necessari i, si s'escau, fer la comanda al proveïdor.
 - Tenir cura del bon manteniment dels vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.
5. Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Haurà d'estar de guàrdia, quan per torn li correspongui, per possibles averies, retirada de neu, muntar les instal·lacions necessàries dels diversos actes i festes que s'organitzin des de l'Ajuntament o que aquest autoritzi.
7. Altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Grup de titulació: Agrupacions professionals sense titulació (AP)

Titulació requerida: D'acord amb la Disposició Addicional Sisena del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per aquest grup no s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu.

Règim jurídic: Personal laboral fix.

Jornada: 37 hores i 30 minuts setmanals. L'horari ordinari serà de dilluns a divendres, de 8 a 13 hores i de 14 a 16:30 hores. En temporada estival l'horari serà



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

de 6 a 13:30 hores. Aquest horari es pot veure modificat per les circumstàncies del servei que es donin en cada moment. En casos excepcionals i en motiu d'alguna intervenció municipal es podrà traslladar part de l'horari laboral al cap de setmana, quedant compensat en la resta de la setmana.

Retribució: 1.884,79 euros bruts mensuals (12 mensualitats), més pagues extraordinàries d'importos de conformitat amb la legislació vigent aplicable a la funció pública.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en aquest procés selectiu serà necessari complir els requisits següents:

- a) Nacionalitat: ser ciutadà/ana espanyol/a o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c) Per aquest grup no s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu.
- d) Posseir la capacitat física, psíquica i funcional necessàries per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar, és a dir, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- g) Tenir coneixements de la llengua catalana en el nivell A2 o equivalent (nivell bàsic de català), acreditat mitjançant certificat de l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb 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 Secretaria 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 llengua catalana exigida, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la mateixa prevista a la base sisena d'aquestes bases específiques.

Exempcions en els processos de selecció

D'acord amb l'article 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, estan exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i de personal laboral fix, tenint en compte els nivells que preveu l'article 12:

a) Les persones aspirants que amb la possessió del títol exigida com a requisit específic de participació a la convocatòria acreditin, amb aquest mateix títol, que tenen el nivell de coneixements exigida o superior, tenint en compte la disposició addicional 1 i el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

b) Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Per tant, si la persona aspirant ja he realitzat una prova de català del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Molló resta exempta d'acreditar els coneixements de llengua catalana.

- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte els nacionals dels estats de parla hispana, hauran d'acreditar coneixements de nivell Plataforma (A2) de llengua castellana.



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de llengua castellana exigida, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la mateixa prevista a la base sisena d'aquestes bases específiques.

- i) Estar en possessió del permís de conduir B.

Tots els requisits exigits en els apartats anteriors s'hauran de posseir el dia de l'acabament del termini de presentació de les sol·licituds, excepció feta:

- De l'acreditació documental del coneixement de les llengües catalana i castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de la proves esmentades als paràgrafs g) i h) d'aquesta base segona.

TERCERA. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds, adreçades a l'alcalde-president de la Corporació, s'han de presentar, mitjançant instància segons model adjunt (annex I), en el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Molló per mitjans telemàtics a través de la seu electrònica accessible des del web <http://www.mollo.cat/recursoshumans>, o bé en horari d'atenció al públic al Registre General de l'Ajuntament de Molló (C/Sant Sebastià, 2. CP 17868 – MOLLÓ), o en les oficines de correus d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria i de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i finalitza als vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. No obstant això, en el cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigida de coneixements de català i de castellà, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de les corresponents proves de català i de castellà.

Els qui desitgin prendre part en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde de la corporació, en un model normalitzat (Annex I) que es proporciona a la pàgina web d'aquesta Corporació a l'adreça <https://www.mollo.cat/recursoshumans>, a la qual s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del permís de conduir B.



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

- Fotocòpia de la documentació acreditativa, si és el cas, d'estar en possessió de coneixements de nivell A2 de llengua catalana.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels coneixements de nivell B2 de llengua castellana o espanyola, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola.
- Documentació acreditativa, mitjançant fotocòpia, dels mèrits que s'al·leguin (diplomes, certificats...), perquè puguin ser tinguts en compte, de conformitat amb els criteris de puntuació establerts a la base sisena:
 - Currículum *vitae*.
 - Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
 - Contractes laborals en el cas d'haver treballat en el sector privat.
 - Certificat de serveis prestats en el cas d'haver treballat a l'administració pública.
 - Certificats de les diferents activitats formatives i titulacions acadèmiques.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de les llengües catalana i castellana, que es pot aportar fins el moment de la realització de les proves esmentades en els paràgrafs g) i h) de la base segona.

QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

En el termini màxim d'un mes, des que hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució, que es farà pública a la web d'aquesta Corporació a l'adreça <https://www.mollo.cat/recursoshumans> i al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Molló www.mollo.cat/etauler, amb el contingut següent:

- a) Aprovació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses: Aquesta llista indicarà, pel que fa a les persones excloses, la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable.
- b) Atorgament a les persones aspirants d'un termini de deu dies hàbils per a possibles reclamacions, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'edictes de la Corporació i en la web municipal.
- c) Llista de persones aspirants admeses que estan exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.
- d) Nomenament de les persones que integraran l'òrgan de selecció, conforme a la base cinquena.
- e) Fixació del lloc, la data i l'hora de constitució de l'òrgan de selecció i de l'inici de la celebració de les proves.

La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions o si es desestimen per silenci administratiu, i no caldrà tornar-la a publicar.



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

En cas que es presentin reclamacions, s'hauran de resoldre en el termini màxim dels quinze dies següents a la finalització del termini per a la presentació. La notificació d'aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposa l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho a la persona al·legant en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses, i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'edictes de la corporació www.mollo.cat/etauler.

S'adverteix que, en el cas que les persones aspirants excloses inicialment, no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació en aquest procés selectiu.

Així mateix, un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran a la web d'aquesta Corporació a l'adreça <https://www.mollo.cat/recursoshumans>

CINQUENA. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb l'establert en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció ha de ser col·legiat, la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i no es pot tenir en representació o per compte de ningú.

L'òrgan de selecció estarà constituït de la manera següent:

- President/a: Titular i suplent: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix designat/da per l'alcalde d'aquest Ajuntament, provinent d'una altra Corporació.
- Vocals:
 - Titular i Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix designat/da per l'alcalde d'aquest Ajuntament, provinent d'una altra



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

Corporació, amb coneixements especialitzats sobre el contingut de la plaça convocada.

- Titular i suplent: Una persona designada per l'alcalde d'aquest Ajuntament a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Titular i suplent: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix designat/da per l'alcalde d'aquest Ajuntament, provinent de la corporació o d'una altra Corporació.

- Secretari/ària: Titular: El/la secretari/ària interventor/a de la Corporació.

Suplent: Un/a secretari/ària-interventor/a del Servei d'Assistència de Secretaria Intervenció de la Diputació de Girona.

- Assessor/a nomenat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Generalitat, per a la prova de llengua catalana.

- Assessor/a per a la prova de llengua castellana, si s'escau.

Tots els membres del Tribunal tindran veu vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el Tribunal amb veu i vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució a la qual es refereix la base 4.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la base 4.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en bases a les quals, exclusivament, col·laboraran amb el tribunal.

A tots els efectes, la seu del tribunal serà la de l'Ajuntament de Molló (Carrer de Sant Sebastià, 2, Molló).

En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, excepte quan ho diguin les bases (art. 61.8 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).

L'assistència dels membres de l'òrgan de selecció s'ha de retribuir d'acord amb el que disposa el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. A aquests efectes, i de conformitat amb la classificació dels òrgans de selecció que estableix la normativa esmentada, l'òrgan de selecció té la classificació següent:

- Tribunal de tercera categoria (places dels Grups D i E –actual subgrup C2 i agrupacions professionals sense titulació, respectivament, segons el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre-).

SISENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs i constarà de les següents fases:

- 1ª fase: Prova de coneixements de llengua catalana.
- 2ª fase: Prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau.
- 3ª fase: Prova teòrica.
- 4ª fase: Prova pràctica.
- 5ª fase: Valoració de mèrits.

1ª fase: Prova de coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell bàsic (A2) de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i expressió oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigida en la convocatòria. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística de la llengua catalana.



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

2ª fase: Prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte les nacionals dels estats de parla hispana, i que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del nivell Plataforma (A2) de llengua castellana o no hagin presentat algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'han cursat tots els estudis corresponents al títol esmentat a la base segona.e) a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell Avançat (B2) o Mestratge (C2) de llengua castellana que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes del nivell Avançat (B2) o superior;

Hauran de realitzar obligatòriament una prova que consistirà en un exercici escrit (elaboració d'una redacció o dictat) i en mantenir una conversa amb els/les assessors/ores que l'òrgan de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma, en el nivell abans indicat, per part de la persona aspirant.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

3ª fase: Prova teòrica, de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en el desenvolupament d'un qüestionari tipus test proposat pel tribunal, amb un sola resposta cada una, relacionades amb les tasques pròpies de les funcions assignades al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i d'acord amb el temari de l'Annex II. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 30 minuts. El qüestionari tindrà 20 preguntes i es valorarà amb 1 punt cada resposta correcta, les incorrectes no puntuaran en negatiu.

La prova és obligatòria. La puntuació d'aquest apartat serà de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 per a la seva superació.

4ª fase: Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori.

L'òrgan de selecció establirà, immediatament abans de la seva realització, una prova que consistirà en la realització d'un o diversos supòsits pràctics, sobre alguna de les matèries relacionades en el temari de l'Annex II i en relació a les tasques pròpies de la plaça. Les proves podran ser escrites, d'habilitats manuals o físiques.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants disposaran del temps màxim que determini l'òrgan de selecció per a la realització de l'exercici.



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

L'òrgan de selecció pot acordar que, si s'escau, aquest exercici sigui llegit obligatòriament per les persones aspirants davant de l'òrgan de selecció.

La puntuació d'aquest apartat serà de 30 punts, essent necessària una puntuació mínima de 15 per a la seva superació.

5ª fase: Valoració de mèrits.

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies dels corresponents diplomes o certificats, que cal acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en la present selecció; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan seleccionador.

1. Experiència professional en llocs de treball amb funcions coincidents o similars amb la plaça a cobrir, a raó de 0,075 punts/mes a l'Administració local, de 0,050 punts/mes en altres Administracions, i de 0,025 punts/mes en l'àmbit privat, fins a un màxim de 5 punts.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. Tampoc es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Són documents justificatius obligatoris: a) Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies; i b) Contracte de treball, rebut o nòmina o certificat acreditatiu de la naturalesa de tots els serveis prestats.

L'òrgan de selecció només podrà valorar i puntuar l'experiència professional justificada conjuntament amb els documents a) i b) esmentats en el paràgraf anterior.

2. Formació de reciclatge i perfeccionament sobre matèries relacionades amb la plaça a cobrir, fins a un màxim de 3 punts:

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es computen les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys.

a) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,20 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores	0,35 punts
Per cada curs més de 60 hores	0,50 punts

b) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,10 punts
Per cada curs de més de 30 hores	0,20 punts

3.Titulacions acadèmiques, fins a un màxim 2 punts.

Les titulacions acadèmiques oficials superiors a la titulació requerida per a participar en el present procés selectiu, que són rellevants per a la plaça a proveir, es valoren de la manera següent:

Titulació	Punts
Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent	0,50
Batxillerat o equivalent	1,00
Cicle formatiu de grau mitjà de les següents famílies professionals: Electricitat i electrònica; instal·lació i manteniment; administració i gestió; edificació i obra civil; fusta, moble i suro	1,50
Cicle formatiu de grau superior de les següents famílies professionals: Electricitat i electrònica; instal·lació i manteniment; administració i gestió; edificació i obra civil; fusta, moble i suro	2,00

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri competent en matèria d'educació del Govern de l'Estat espanyol, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

En qualsevol moment del procés selectiu, si l'òrgan de selecció té coneixement que alguna persona aspirant no compleix qualsevol dels requisits exigits en la present convocatòria, prèvia audiència a l'interessat, haurà de proposar la seva exclusió a l'alcaldia-presidència, comunicant-li les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquest procés selectiu, als efectes procedents.

La puntuació total del concurs no pot ser superior als 60 punts i s'estableix una puntuació mínima de 30 punts per superar el procés selectiu.



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

SETENA. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

L'òrgan seleccionador classificarà les persones aspirants en funció de la puntuació total obtinguda i proposarà a l'alcaldia-presidència de la Corporació el nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació.

El resultat es farà públic el mateix dia en què s'acordi en forma de llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions atorgades, en ordre decreixent, i serà exposat al tauler d'anuncis de l'Ajuntament: www.mollo.cat/etauler.

El nombre d'aprovats no excedirà el nombre de places convocades.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada aspirant i quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.

La persona aspirant seleccionada, haurà de presentar la següent documentació, si s'escau:

- Original del Document Nacional d'Identitat (DNI), o del Número d'Identitat d'Estranger (NIE) o, si s'escau, passaport.
- Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir malaltia ni defecte físic que impedeixi exercir les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- Original del permís de conduir B.
- Declaració responsable de no haver estat separada mitjançant resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració Pública i de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal de les Administracions Públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Posteriorment, l'alcaldia-presidència de la Corporació adoptarà la resolució de contractar la persona aspirant seleccionada mitjançant un contracte laboral temporal d'interinitat.

Període de prova:

S'estableix un període de prova de 2 mesos, a comptar de l'endemà de la formalització del contracte. Les possibles situacions d'incapacitat temporal no interrompan el còmput del període.



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

El període de prova serà supervisat per l'alcaldia i l'arquitecte municipal, els quals valoraran i emetran informe sobre els seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball.

En cas que s'informi que la persona no és idònia, el personal laboral cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap indemnització, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça.

VUITENA. BORSA DE TREBALL

Aquelles persones aspirants que hagin superat la puntuació mínima establerta per darrera de l'aspirant seleccionat, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent en les mateixes tasques o similars a les de la plaça objecte del present procés selectiu.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència inicial d'un any i serà potestat de l'alcaldia-presidència la pròrroga de la mateixa, de forma expressa, per un màxim d'un any més.

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència que s'estableix en el paràgraf següent i segons les necessitats que es produeixin.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball, si en ser cridada en temps i forma per l'Ajuntament per a una contractació mínima de tres mesos, renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas, la persona integrant de la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelación. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la qual es proposi un nomenament o una contractació per un període mínim de tres mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa a la persona candidata que hagi renunciat a tres oferiments de nomenament o de contractació.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata com, per exemple, circumstàncies que posin en risc la salut.

NOVENA. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de Molló.



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Molló.

Es pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a <https://www.mollo.cat/protecciodedades>.

DESENA. INCIDÈNCIES

Aquestes bases i la convocatòria d'aquest procés selectiu, així com tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions de l'òrgan de selecció, es poden impugnar pels interessats, de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú.

Aquestes bases podran ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant del Jutjat Contenciós-Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Molló, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

L'òrgan de selecció queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

Per a tot allò que no prevegin aquestes bases, serà d'aplicació:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
- El Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat per Reial Decret Legislatiu 786/1986, de 18 d'abril.



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

- El Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- El Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.
- La Refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada per Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- El Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari.



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

ANNEX I: SOL·LICITUD PER PENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE PEÓ DE MANTENIMENT, GRUP AP, PERSONAL LABORAL FIX, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ DE L'AJUNTAMENT DE MOLLÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Dades personals:

- Nom i cognoms:
- DNI/NIE/Passaport (segons s'escaigui):
- Nacionalitat:
- Data de naixement:
- Sexe:
- Adreça:
- Telèfon:
- Adreça correu electrònic:

EXPOSOS:

Primer. Que ha estat convocat el procés selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de peó de manteniment grup AP, personal laboral fix, mitjançant concurs-oposició de l'Ajuntament de Molló i constitució d'una borsa de treball, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Girona en data i anunci extractat publicat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart. Que dono el meu consentiment a què les notificacions que m'hagi d'efectuar l'Ajuntament de Molló es facin electrònicament en la següent adreça de correu electrònic....., i indico a efectes d'avís el telèfon mòbil.....



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

Cinquè. Que dono el meu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com a la publicitat d'aquestes dades d'acord amb la normativa vigent. Les dades personals incloses a la sol·licitud de participació seran tractades.

Per tot això, **SOL·LICITO:**

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de peó de manteniment grup AP, personal laboral fix, mitjançant concurs-oposició de l'Ajuntament de Molló i constitució d'una borsa de treball.

Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del permís de conduir B.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa, si és el cas, d'estar en possessió de coneixements de nivell A2 de llengua catalana.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels coneixements de nivell A2 de llengua castellana o espanyola, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola.
- Documentació acreditativa, mitjançant fotocòpia, dels mèrits que s'al·leguin (diplomes, certificats, etc.), perquè puguin ser tinguts en compte, de conformitat amb els criteris de puntuació establerts a la base sisena:
 - Currículum vitae
 - Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social
 - Contractes laborals en el cas d'haver treballat en el sector privat
 - Certificat de serveis prestats en el cas d'haver treballat a l'administració pública
 - Certificats de les diferents activitats formatives i titulacions acadèmiques

DECLARACIÓ DE MÈRITS AL·LEGATS:

DECLARO que totes les dades consignades en aquest escrit són certes i acompanyo documentació acreditativa dels mèrits al·legats, i així mateix declaro que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original.

1.- Experiència professional:

1.a) Administració local

Nom administració local	Categoria	Data inici	Data fi



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

1.b) Altres administracions

Nom administració pública	Categoria	Data inici	Data fi

1.c) Sector privat

Nom de l'empresa	Categoria	Data inici	Data fi

2.- Formació

Denominació curs	Organisme o centre	Hores	Assistència	Aprofitament
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

3.- Titulacions acadèmiques:

Denominació	Organisme o centre	Data fi



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES:

Responsable del tractament: Ajuntament de Molló

Finalitat: gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar llocs de treball oferts.

Legitimació: consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD) i missió realitzada en interès públic (art. 6.1.e RGPD), d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Destinataris: les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Molló. Podeu consultar informació addicional i detallada sobre protecció de dades a <https://www.mollo.cat/protecciodedades>.

INFORMACIÓ PUBLICACIÓ DE DADES AL PORTAL DE TRANSPARÈNCIA

Així mateix us informem que les vostres dades de caràcter personal (Nom i cognoms i quatre xifres del D.N.I. poden ser objecte de publicació al portal de transparència en aplicació de l'establert a l'article 9 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

(Localitat i data)

(Signatura)



Ajuntament de Molló

C/ de Sant Sebastià, 2 | 17868 MOLLÓ
Tel. 972 74 03 87
www.mollo.cat

ANNEX II. TEMARI

1. El terme municipal de Molló. Els nuclis i els veïnats. Nomenclàtor i vies públiques. Ubicació dels seus principals edificis públics, monuments i altres llocs d'interès. Equipaments municipals. Història, festes i esdeveniments del municipi de Molló.
2. La gestió del cicle de l'aigua: captació i potabilització de l'aigua, distribució, usos i sanejament. Riscos associats, legionel·la, aigües de piscina.
3. Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública. Coneixements d'eines i materials propis dels oficis de fuster, paleta, llauner, jardiner i serraller.
4. Fertilització de l'arbrat. Criteris generals. Condicions del procés d'execució. Poda. El tall de la poda. Tipus d'esporga. Condicions del procés d'execució.
5. Neteja viària amb maquinària. Neteja viària manual. Neteja de neu.
6. Col·locació de paviments. Tipologia. Materials de col·locació. Junes de dilatació. Morters. Utilització dels morters per a paviments de panot. Morters preparats.
7. Manteniment de la maquinària i els vehicles municipals. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat. Formigoneres, gavetes, martell pneumàtic.
8. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.
9. Avaries i reparacions més freqüents d'obra, lampisteria, pintura, electricitat, fusteria i jardineria.
10. Normes de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut en el treball. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva.

Molló, a data de la signatura de electrònica."

L'Alcalde,
Josep Coma i Guitart
Document signat electrònicament