



## ANUNCI

L'Alcaldia per Resolució núm. RESAL2024/1382 de 3 d'octubre de 2024, ha aprovat el següent:

### "Correcció d'errades anunci de publicació (Exp. 1454-4-2022)

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. RES2022/2409 de data 29 de desembre de 2022 les bases i la convocatòria excepcional en el marc del procés d'estabilització d'ocupació temporal, per cobrir 37 places, 3 amb caràcter de personal funcional de carrera i 34 places amb caràcter de personal laboral fix, mitjançant sistema de concurs-oposició, i publicat en data 30 de desembre de 2022, BOP 249, número de Registre 11516.

Que s'ha comprovat que en l'esmentat anunci s'han produït uns errors. Atès que l'article 109.2 de la Llei 39/2015 permet a les administracions públiques rectificar, en qualsevol moment els errors materials, de fet o aritmètics existents en els seus actes. Es procedeix seguidament a la seva esmena.

Modificació de la nomenclatura de les places ofertes:

S'han detectat errors en la nomenclatura i especialitats de les places ofertes, així com en el nombre de places ofertes. Un cop revisades i esmenades les errades les places afectades pel procés d'estabilització són les següents:

### PERSONAL FUNCIONARI

(Escala: AG: Administració general; AE: administració Especial; Sistema: Sistema de selecció C: concurs; CO: Concurs-Oposició)

Denominació del Lloc de treball	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Aux. Administratiu/va.	AG	Auxiliar	C	C2	95	1	CO

**Condicions laborals:** Jornada sencera de dilluns a divendres.

**Nivell de català requerit:** C1

#### Funcions:

- Preparar, recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la corporació.
- Tramitar expedients, d'acord amb les instruccions rebudes del superior jeràrquic.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Atenció al públic personalment, telemàticament i telefònicament.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

#### Temari:

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.

Tema 2.- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les Administracions Públiques. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.

Tema 3.- El Procediment administratiu i actes administratius. Elements i nocions generals: l'expedient administratiu, el còmput de terminis, les fases del procediment, els recursos administratius. La notificació.

Tema 4.- L'administració electrònica: El funcionament electrònic del sector públic. Obligats a relacionar-se electrònicament. Els sistemes d'identificació i la signatura electrònica. El registre

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024  
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

electrònic. Còmput de terminis en el registre electrònic. La notificació electrònica. Arxiu electrònic únic.

Tema 5.- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.

Denominació del Lloc de treball	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Auxiliar de Biblioteca	AE	Tècnica	C	C1	273	1	CO

**Condicions laborals:** De dilluns a divendres jornada sencera partida i dissabtes matins  
**Nivell de català requerit:** C1

**Funcions:**

- Dur a terme les tasques vinculades al servei de préstec a través del sistema informàtic del Sistema de Lectura Pública de Catalunya (préstecs, retorns, altes, baixes, renovacions, reclamacions, reserves i préstec interbibliotecari).
- Realitzar tasques administratives necessàries per al funcionament de la biblioteca..
- Donar informació i atendre les consultes dels usuaris i assessorar sobre el procediment del servei, el funcionament, l'organització i els recursos de la biblioteca i la millor aplicació de la normativa de gestió.
- Donar suport tècnic al funcionament de la biblioteca, d'acord amb les directrius tècniques establertes per la direcció.
- Registrar, ordenar i realitzar el control dels fons bibliogràfics i realitzar la seva preparació per exposar-los novament al públic.
- Suport a les activitats d'extensió cultural, de dinamització del servei i de la promoció de la lectura.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

- Tema 1.- El Sistema de Lectura Pública de Catalunya: definició. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
- Tema 2.- La biblioteca pública. Definició, missió, funcions, espais i usos, i serveis.
- Tema 3.- Els infants a la biblioteca pública: col·lecció, espais, recursos i dinamització.
- Tema 4.- La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
- Tema 5.- El paper dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències. Habilitats de comunicació en l'atenció a l'usuari.
- Tema 6.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.
- Tema 7.- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.

Denominació del Lloc de treball	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Aux. Administratiu/va.	AG	Auxiliar	C	C2	82	1	CO

**Condicions laborals:** Jornada sencera de dilluns a divendres.  
**Nivell de català requerit:** C1

**Funcions:**

- Preparar, recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la corporació.
- Tramitar expedients, d'acord amb les instruccions rebudes del superior jeràrquic.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

- Atenció al públic personalment, telemàticament i telefònicament.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.-Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.

Tema 2.- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les Administracions Públiques. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.

Tema 3.- El Procediment administratiu i actes administratius. Elements i nocions generals: l'expedient administratiu, el còmput de terminis, les fases del procediment, els recursos administratius. La notificació.

Tema 4.- L'administració electrònica: El funcionament electrònic del sector públic. Obligats a relacionar-se electrònicament. Els sistemes d'identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Còmput de terminis en el registre electrònic. La notificació electrònica. Arxiu electrònic únic.

Tema 5.- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.

Així mateix, fer constar que per una errada material, aquesta plaça d'origen estructural que complia tots els requisits previstos en l'article 2 de la llei 20/2021 no va sortir en el moment de la convocatòria excepcional en el marc del procés d'estabilització d'ocupació temporal. Atesa aquesta rectificació, per la plaça Aux. Administratiu/va. AG Auxiliar C C2 82 és dona un **nou termini de vint dies d'inscripció i abonament dels drets de participació (10€)**.

L'aprovació de la llista d'admesos i exclosos serà d'un mes.

El termini de presentació d'al·legacions serà de deu dies.

L'aprovació provisional definitiva de la llista d'admesos i exclosos serà d'un mes.

**PERSONAL LABORAL:**\* Titulació exigible: ANNEX III

(Escala: AG: Administració general; AE: administració Especial; Sistema: Sistema de selecció C: concurs; CO: Concurs-Oposició)

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Professor/a EMMM Llenguatge musical	AE	Tècnica	A	A1	253	1	CO

**Condicions laborals:** Jornada sencera, de dilluns a divendres matí i/o tarda

**Nivell de català requerit:** C1

**Funcions:**

- Programar i impartir les classes, en la freqüència i la durada establerta, que li siguin atribuïdes per la direcció i el propi departament.
- Complir amb les propostes pedagògiques que es recullen en els principals documents del centre (PEC, PGA, NOFC).
- Avaluar i tutoritzar l'alumnat assignat.
- Participar en projectes Inter departamentals d'organització d'activitats musicals del municipi.
- Preparar les aules per a les classes.
- Preparar, organitzar, dirigir i vetllar pel bon funcionament dels concerts, audicions, etc..
- Elaborar els horaris de l'alumnat i fer les reunions corresponents per adjudicar-los.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024  
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

- Assistir i participar als claustres, juntes d'avaluació, als departaments i a altres reunions de caràcter pedagògic.
- Realitzar les tasques no lectives programades per l'equip directiu.
- Programar i impartir ensenyament en les especialitats i matèries musicals que la direcció determini, i donar així resposta a les necessitats del centre.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.
- Especialitat, llenguatge musical, educació especial.

**Temari:**

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.

Tema 2.- Importància de l'Escola de Música des d'un punt de vista sociològic, pedagògic i psicològic.

Tema 3.- Mètodes per al treball i desenvolupament de l'autonomia a l'estudi musical.

Tema 4.- Consciència corporal

Tema 5.- Educació i tipus de la memòria. Tècniques de memorització

Tema 6.- Pràctica en grup en l'ensenyament musical: funcions de les classes col·lectives, les assignatures de conjunt instrumental, i metodologia i interpretació en grup.

Tema 7.- Sistemes metodològics més importants de pedagogia musical.

Tema 8.- La lectura musical: Evolució, lectura horitzontal i vertical, la lectura intervàlica sense clau, lectura a primera vista i lectura articulada. Importància de l'escriptura ve: musical: escriptura melòdica i escriptura harmònica. Les grafies no convencionals en la lectura i l'escriptura musical.

Tema 9.- La veu i la seva fisiologia. Respiració, relaxació i vocalització tant a la veu parlada com a la veu cantada. Classificació i extensió de les veus. La veu a la infància i a l'adolescència. Característiques específiques i la seva problemàtica. Cura de la veu i influències de les alteracions físiques i psíquiques. La veu del professor de llenguatge musical: cura i manteniment.

Tema 10.- Entonació, afinació i empastament. L'entonació imitada i l'entonació conscient. L'articulació i el fraseig. Importància de l'entonació acompanyada i de l'entonació a capella. La intervàlica pura i la seva aplicació a obres post tonals o atonals, a l'instrument: recursos, materials i procediments. La improvisació dirigida o lliure. Ús de nous llenguatges i notacions en la improvisació.

Tema 11.- El tempo musical. La determinació del tempo abans de la seva expressió en termes. Els termes relatius i absoluts al·lusius al tempo. L'agògica.

Tema 12.- Evolució del ritme des dels seus orígens fins al segle XX: mètrica literària, peus mètrics i maneres rítmiques. La seva aplicació a la didàctica del llenguatge musical. Origen i evolució dels compassos. La importància del silenci.

Tema 13.- La monodia i la melodia. Simultaneïtat de línies melòdiques. Del sentiment harmònic a l'harmonia sistematitzada. La importància de la melodia en el llenguatge musical. La seva aplicació a la didàctica del llenguatge musical. Els acords: origen, tipologies i funcionalitat. Les cadències: origen, tipologies i funcionalitat.

Tema 14.- La forma: evolució històrica i estructures formals a la música vocal i instrumental fins al segle XX. La seva aplicació a la didàctica del llenguatge musical.

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Professor/a EMMM Llenguatge musical	AE	Tècnica	A	A1	255	1	CO

**Condicions laborals:** Jornada sencera, de dilluns a divendres matí i/o tarda.

**Nivell de català requerit:** C1

**Funcions:**

- Programar i impartir les classes, en la freqüència i la durada establerta, que li siguin atribuïdes per la direcció i el propi departament.
- Complir amb les propostes pedagògiques que es recullen en els principals documents del centre (PEC, PGA, NOFC).

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA**  
(LLEIDA)

- Avaluar i tutoritzar l'alumnat assignat.
- Participar en projectes Inter departamentals d'organització d'activitats musicals del municipi.
- Preparar les aules per a les classes.
- Preparar, organitzar, dirigir i vetllar pel bon funcionament dels concerts, audicions, etc..
- Elaborar els horaris de l'alumnat i fer les reunions corresponents per adjudicar-los.
- Assistir i participar als claustres, juntes d'avaluació, als departaments i a altres reunions de caràcter pedagògic.
- Realitzar les tasques no lectives programades per l'equip directiu.
- Programar i impartir ensenyament en les especialitats i matèries musicals que la direcció determini, i donar així resposta a les necessitats del centre.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.
- Especialitat, llenguatge musical.

**Temari:**

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.

Tema 2.- Importància de l'Escola de Música des d'un punt de vista sociològic, pedagògic i psicològic.

Tema 3.- Mètodes per al treball i desenvolupament de l'autonomia a l'estudi musical.

Tema 4.- Consciència corporal

Tema 5.- Educació i tipus de la memòria. Tècniques de memorització

Tema 6.- Pràctica en grup en l'ensenyament musical: funcions de les classes col·lectives, les assignatures de conjunt instrumental, i metodologia i interpretació en grup.

Tema 7.- Sistemes metodològics més importants de pedagogia musical.

Tema 8.- La lectura musical: Evolució, lectura horitzontal i vertical, la lectura intervàlica sense clau, lectura a primera vista i lectura articulada. Importància de l'escriptura ve: musical: escriptura melòdica i escriptura harmònica. Les grafies no convencionals en la lectura i l'escriptura musical.

Tema 9.- La veu i la seva fisiologia. Respiració, relaxació i vocalització tant a la veu parlada com a la veu cantada. Classificació i extensió de les veus. La veu a la infància i a l'adolescència. Característiques específiques i la seva problemàtica. Cura de la veu i influències de les alteracions físiques i psíquiques. La veu del professor de llenguatge musical: cura i manteniment.

Tema 10.- Entonació, afinació i empastament. L'entonació imitada i l'entonació conscient. L'articulació i el fraseig. Importància de l'entonació acompanyada i de l'entonació a capella. La intervàlica pura i la seva aplicació a obres post tonals o atonals o a l'instrument: recursos, materials i procediments. La improvisació dirigida o lliure. Ús de nous llenguatges i notacions en la improvisació.

Tema 11.- El tempo musical. La determinació del tempo abans de la seva expressió en termes. Els termes relatius i absoluts al·lusius al tempo. L'agògica.

Tema 12.- Evolució del ritme des dels seus orígens fins al segle XX: mètrica literària, peus mètrics i maneres rítmiques. La seva aplicació a la didàctica del llenguatge musical. Origen i evolució dels compassos. La importància del silenci.

Tema 13.- La monodia i la melodia. Simultaneïtat de línies melòdiques. Del sentiment harmònic a l'harmonia sistematitzada. La importància de la melodia en el llenguatge musical. La seva aplicació a la didàctica del llenguatge musical. Els acords: origen, tipologies i funcionalitat. Les cadències: origen, tipologies i funcionalitat.

Tema 14.- La forma: evolució històrica i estructures formals a la música vocal i instrumental fins al segle XX. La seva aplicació a la didàctica del llenguatge musical.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024  
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Professor/a EMMM Percussió	AE	Tècnica	A	A1	256	1	CO

**Condicions laborals:** 25% de jornada, de dilluns a divendres matí i/o tarda

**Nivell de català requerit:** C1

**Funcions:**

- Programar i impartir les classes, en la freqüència i la durada establerta, que li siguin atribuïdes per la direcció i el propi departament.
- Complir amb les propostes pedagògiques que es recullen en els principals documents del centre (PEC, PGA, NOFC).
- Avaluar i tutoritzar l'alumnat assignat.
- Participar en projectes Inter departamentals d'organització d'activitats musicals del municipi.
- Preparar les aules per a les classes.
- Preparar, organitzar, dirigir i vetllar pel bon funcionament dels concerts, audicions, etc..
- Elaborar els horaris de l'alumnat i fer les reunions corresponents per adjudicar-los.
- Assistir i participar als claustres, juntes d'avaluació, als departaments i a altres reunions de caràcter pedagògic.
- Realitzar les tasques no lectives programades per l'equip directiu.
- Programar i impartir ensenyament en les especialitats i matèries musicals que la direcció determini, i donar així resposta a les necessitats del centre.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.
- Especialitat, percussió i batucada.

**Temari:**

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.

Tema 2.- Importància de l'Escola de Música des d'un punt de vista sociològic, pedagògic i psicològic.

Tema 3.- Mètodes per al treball i desenvolupament de l'autonomia a l'estudi musical.

Tema 4.- Consciència corporal

Tema 5.- Educació i tipus de la memòria. Tècniques de memorització

Tema 6.- Pràctica en grup en l'ensenyament musical: funcions de les classes col·lectives, les assignatures de conjunt instrumental, i metodologia i interpretació en grup.

Tema 7.- Sistemes metodològics més importants d'iniciació a l'instrument

Tema 8.- Els instruments primitius de percussió en les diferents cultures.

Tema 9.- Els diferents mètodes, col·leccions d'estudis, exercicis i altres materials pedagògics.

Tema 10.- Les timbales: descripció de les característiques constructives. Procediments d'afinació. Tècnica bàsica

Tema 11.- La caixa: descripció de les característiques constructives del diferents tipus. Tècnica de caixa.

Tema 12.- Instruments de làmines: descripció de les característiques constructives. Tècnica bàsica de làmines.

Tema 13.- Bombo, gong, campanes, diverses modalitats de plats. Instruments de petita percussió. Instruments llatins.

Tema 14.- Els instruments constitutius de la bateria de jazz. Evolució.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Professor/a EMMM Percussió	AE	Tècnica	A	A1	257	1	CO

**Condicions laborals:** 27,27% jornada, de dilluns a divendres matí i/o tarda  
**Nivell de català requerit:** C1

**Funcions:**

- Programar i impartir les classes, en la freqüència i la durada establerta, que li siguin atribuïdes per la direcció i el propi departament.
- Complir amb les propostes pedagògiques que es recullen en els principals documents del centre (PEC, PGA, NOFC).
- Avaluar i tutoritzar l'alumnat assignat.
- Participar en projectes Inter departamentals d'organització d'activitats musicals del municipi.
- Preparar les aules per a les classes.
- Preparar, organitzar, dirigir i vetllar pel bon funcionament dels concerts, audicions, etc..
- Elaborar els horaris de l'alumnat i fer les reunions corresponents per adjudicar-los.
- Assistir i participar als claustres, juntes d'avaluació, als departaments i a altres reunions de caràcter pedagògic.
- Realitzar les tasques no lectives programades per l'equip directiu.
- Programar i impartir ensenyament en les especialitats i matèries musicals que la direcció determini, i donar així resposta a les necessitats del centre.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.
- Especialitat, percussió.

**Temari:**

- Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.
- Tema 2.- Importància de l'Escola de Música des d'un punt de vista sociològic, pedagògic i psicològic.
- Tema 3.- Mètodes per al treball i desenvolupament de l'autonomia a l'estudi musical.
- Tema 4.- Consciència corporal
- Tema 5.- Educació i tipus de la memòria. Tècniques de memorització
- Tema 6.- Pràctica en grup en l'ensenyament musical: funcions de les classes col·lectives, les assignatures de conjunt instrumental, i metodologia i interpretació en grup.
- Tema 7.- Sistemes metodològics més importants d'iniciació a l'instrument
- Tema 8.- Els instruments primitius de percussió en les diferents cultures.
- Tema 9.- Els diferents mètodes, col·leccions d'estudis, exercicis i altres materials pedagògics.
- Tema 10.- Les timbales: descripció de les característiques constructives. Procediments d'afinació. Tècnica bàsica
- Tema 11.- La caixa: descripció de les característiques constructives del diferents tipus. Tècnica de caixa.
- Tema 12.- Instruments de làmines: descripció de les característiques constructives. Tècnica bàsica de làmines.
- Tema 13.- Bombo, gong, campanes, diverses modalitats de plats. Instruments de petita percussió. Instruments llatins.
- Tema 14.- Els instruments constitutius de la bateria de jazz. Evolució.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024  
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Professor/a EMMM Trombó	AE	Tècnica	A	A1	261	1	CO

**Condicions laborals:** 25% de jornada, de dilluns a divendres matí i/o tarda  
**Nivell de català requerit:** C1

**Funcions:**

- Programar i impartir les classes, en la freqüència i la durada establerta, que li siguin atribuïdes per la direcció i el propi departament.
- Complir amb les propostes pedagògiques que es recullen en els principals documents del centre (PEC, PGA, NOFC).
- Avaluar i tutoritzar l'alumnat assignat.
- Participar en projectes Inter departamentals d'organització d'activitats musicals del municipi.
- Preparar les aules per a les classes.
- Preparar, organitzar, dirigir i vetllar pel bon funcionament dels concerts, audicions, etc..
- Elaborar els horaris de l'alumnat i fer les reunions corresponents per adjudicar-los.
- Assistir i participar als claustres, juntes d'avaluació, als departaments i a altres reunions de caràcter pedagògic.
- Realitzar les tasques no lectives programades per l'equip directiu.
- Programar i impartir ensenyament en les especialitats i matèries musicals que la direcció determini, i donar així resposta a les necessitats del centre.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.
- Especialitat, trombó.

**Temari:**

- Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.
- Tema 2.- Importància de l'Escola de Música des d'un punt de vista sociològic, pedagògic i psicològic.
- Tema 3.- Mètodes per al treball i desenvolupament de l'autonomia a l'estudi musical.
- Tema 4.- Consciència corporal
- Tema 5.- Educació i tipus de la memòria. Tècniques de memorització
- Tema 6.- Pràctica en grup en l'ensenyament musical: funcions de les classes col·lectives, les assignatures de conjunt instrumental, i metodologia i interpretació en grup.
- Tema 7.- Sistemes metodològics més importants d'iniciació a l'instrument
- Tema 8.- Criteris didàctics per a la selecció del repertori en els estudis elementals i professionals.
- Tema 9.- La creativitat i el seu desenvolupament. La creativitat aplicada a tots els aspectes del desenvolupament instrumental: tècnica, capacitat expressiva o comunicativa, intel·ligència musical i personalitat artística. El desenvolupament de l'esperit emprenedor, qualitats, habilitats, actituds i valors que engloben l'esperit emprenedor.
- Tema 10.- Mètodes de treball i desenvolupament de l'autonomia en l'estudi. El desenvolupament de la capacitat de l'alumne per trobar solucions pròpies de les dificultats del text musical. Estratègies adequades.
- Tema 11.- Principis d'improvisació a l'instrument: recursos, materials i procediments. La improvisació dirigida o lliure. Ús de nous llenguatges i notacions en la improvisació.
- Tema 12.- La lectura a primera vista. Tècniques, estratègies, anàlisis aplicat i mètodes. Criteris per a la selecció del material adequat a cada nivell.
- Tema 13.- La tècnica del trombó: principis fonamental. Formació de la columna d'aire i el seu control en la tècnica general del trombó. Formació de l'embocadura. Emissió del so: utilització dels músculs facials, de la llengua, dels llavis i d'altres elements. Diferents tipus d'atac. L'articulació.
- Tema 14.- Els diferents mètodes, col·leccions d'estudis, exercicis i altres materials pedagògics. Valoració de la seva utilitat per a l'aprenentatge dels diferents aspectes de la tècnica. Bibliografia especialitzada relacionada amb l'instrument i la seva didàctica.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Professor/a EMMM Oboè	AE	Tècnica	A	A1	264	1	CO

**Condicions laborals:** 88,75% de jornada, de dilluns a divendres, matí i/o tarda.

**Nivell de català requerit:** C1

**Funcions:**

- Programar i impartir les classes, en la freqüència i la durada establerta, que li siguin atribuïdes per la direcció i el propi departament.
- Complir amb les propostes pedagògiques que es recullen en els principals documents del centre (PEC, PGA, NOFC).
- Avaluar i tutoritzar l'alumnat assignat.
- Participar en projectes Inter departamentals d'organització d'activitats musicals del municipi.
- Preparar les aules per a les classes.
- Preparar, organitzar, dirigir i vetllar pel bon funcionament dels concerts, audicions, etc..
- Elaborar els horaris de l'alumnat i fer les reunions corresponents per adjudicar-los.
- Assistir i participar als claustres, juntes d'avaluació, als departaments i a altres reunions de caràcter pedagògic.
- Realitzar les tasques no lectives programades per l'equip directiu.
- Programar i impartir ensenyament en les especialitats i matèries musicals que la direcció determini, i donar així resposta a les necessitats del centre.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.
- Especialitat, oboè, llenguatge, conjunts instrumentals.

**Temari:**

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.

Tema 2.- Importància de l'Escola de Música des d'un punt de vista sociològic, pedagògic i psicològic.

Tema 3.- Mètodes per al treball i desenvolupament de l'autonomia a l'estudi musical.

Tema 4.- Consciència corporal

Tema 5.- Educació i tipus de la memòria. Tècniques de memorització

Tema 6.- Pràctica en grup en l'ensenyament musical: funcions de les classes col·lectives, les assignatures de conjunt instrumental, i metodologia i interpretació en grup.

Tema 7.- Sistemes metodològics més importants d'iniciació a l'instrument

Tema 8.- Criteris didàctics per a la selecció del repertori en els estudis elementals i professionals.

Tema 9.- La creativitat i el seu desenvolupament. La creativitat aplicada a tots els aspectes del desenvolupament instrumental: tècnica, capacitat expressiva o comunicativa, intel·ligència musical i personalitat artística. El desenvolupament de l'esperit emprenedor, qualitats, habilitats, actituds i valors que engloben l'esperit emprenedor.

Tema 10.- Mètodes de treball i desenvolupament de l'autonomia en l'estudi. El desenvolupament de la capacitat de l'alumne per trobar solucions pròpies de les dificultats del text musical. Estratègies adequades.

Tema 11.- Principis d'improvisació a l'instrument: recursos, materials i procediments. La improvisació dirigida o lliure. Ús de nous llenguatges i notacions en la improvisació.

Tema 12.- La lectura a primera vista. Tècniques, estratègies, anàlisis aplicat i mètodes. Criteris per a la selecció del material adequat a cada nivell.

Tema 13.- La tècnica de l'oboè: principis fonamental. Formació de la columna d'aire i el seu control en la tècnica general de l'oboè. Formació de l'embocadura. Emissió del so: utilització dels músculs facials, de la llengua, dels llavis i d'altres elements. Diferents tipus d'atac. L'articulació.

Tema 14.- Els diferents mètodes, col·leccions d'estudis, exercicis i altres materials pedagògics. Valoració de la seva utilitat per a l'aprenentatge dels diferents aspectes de la tècnica. Bibliografia especialitzada relacionada amb l'instrument i la seva didàctica.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Professor/a EMMM Cant	AE	Tècnica	A	A1	265	1	CO

**Condicions laborals:** 59,09% de jornada, de dilluns a divendres, matí i/o tarda.

**Nivell de català requerit:** C1

**Funcions:**

- Programar i impartir les classes, en la freqüència i la durada establerta, que li siguin atribuïdes per la direcció i el propi departament.
- Complir amb les propostes pedagògiques que es recullen en els principals documents del centre (PEC, PGA, NOFC).
- Avaluar i tutoritzar l'alumnat assignat.
- Participar en projectes Inter departamentals d'organització d'activitats musicals del municipi.
- Preparar les aules per a les classes.
- Preparar, organitzar, dirigir i vetllar pel bon funcionament dels concerts, audicions, etc..
- Elaborar els horaris de l'alumnat i fer les reunions corresponents per adjudicar-los.
- Assistir i participar als claustres, juntes d'avaluació, als departaments i a altres reunions de caràcter pedagògic.
- Realitzar les tasques no lectives programades per l'equip directiu.
- Programar i impartir ensenyament en les especialitats i matèries musicals que la direcció determini, i donar així resposta a les necessitats del centre.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.
- Especialitat, cant.

**Temari:**

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.

Tema 2.- Importància de l'Escola de Música des d'un punt de vista sociològic, pedagògic i psicològic.

Tema 3.- Mètodes per al treball i desenvolupament de l'autonomia a l'estudi musical.

Tema 4.- Consciència corporal.

Tema 5.- Educació i tipus de la memòria. Tècniques de memorització

Tema 6.- Pràctica en grup en l'ensenyament musical: funcions de les classes col·lectives, les assignatures de conjunt instrumental, i metodologia i interpretació en grup.

Tema 7.- Sistemes metodològics més importants d'iniciació a l'instrument

Tema 8.- Descripció de l'aparell respiratori i fonador

Tema 9.- Objectius específics del cant com a assignatura

Tema 10.- Higiene de la veu.

Tema 11.- Iniciació al cant.

Tema 12.- El cos, instrument aplicat al cant.

Tema 13.- Mecànica de la veu.

Tema 14.- Objectius generals de l'educació musical.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024  
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Tècnica prevenció i Mediació	AE	Tècnica	A	A2	270	1	CO

**Condicions laborals:** jornada completa, de dilluns a divendres, matí i tarda  
**Nivell de català requerit:** C1

**Funcions:**

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Analitzar, dissenyar i planificar les intervencions de mediació, generant actuacions que facilitin la prevenció i la gestió dels conflictes.
- Analitzar les demandes que es detecten en el treball de carrer, així com a través d'entitats, institucions, altres serveis, de persones i/o famílies en situació de risc i/o dificultat social, i les referides a menors (problemàtiques d'integració, d'absentisme, conducta, etc.).
- Detectar i prevenir situacions de risc d'exclusió social i/o conflictes a partir del treball individualitzat, familiar i comunitari, realitzant valoracions i diagnòstic d'aquelles situacions que ho requereixen.
- Promoure accions per a afavorir la integració social dels infants atesos/es, tramitant propostes de derivació a serveis especialitzats mitjançant eines socials, educatives i de mediació.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

- Tema 1.- Processos i fases dels conflictes en l'àmbit comunitari: característiques dels conflictes en l'entorn comunitari, definició i tipus de conflictes habituals.
- Tema 2.- Gestió de conflictes entre agents comunitaris: Tècniques de tractament dels conflictes en la comunitat. La mediació comunitària: identificació dels elements de conflicte, procés de mediació, identificació de les funcions i habilitats del professional, identificació de la biografia, legislació i reglaments
- Tema 3.- Agents del procés comunitari: Funcions i competències dels agents socials en l'acció comunitària. Protocols d'organització de la comunitat i desenvolupament comunitari, caracterització i funcionament dels agents socials en l'acció comunitària.
- Tema 4. - Aplicació de les eines i instruments d'anàlisi de la informació en la gestió d'agents del procés comunitari: classificació d'analitzadors, tècniques de recollida d'informació i sistematització de la informació.
- Tema 5.- Processos de cooperació en la intervenció comunitària: conceptualització, identificació dels elements bàsics en el procés de cooperació, descripció de funcions i competències del professional i dinàmica de treball en equip
- Tema 6.- Gestió de la informació en la dinamització comunitària: identificació de les diferents fonts d'informació, tipus de fonts oficials, mètodes d'investigació i tècniques d'investigació.
- Tema 7.- Mètode d'investigació sociològica aplicada a la intervenció social comunitària: Aplicació de tècniques i instruments de recollida, anàlisi i organització de la informació en la dinàmica comunitària, identificació de criteris i estratègies d'actuació, processos d'anàlisi d'estructures comunitàries, identificació d'instruments metodològics per la planificació de projectes.
- Tema 8.- Metodologia comunitària. Planificació participativa orientada a processos i a resultats: Identificació per fases de programació de tècniques i eines participatives.
- Tema 9.- Processos de mediació en l'àmbit comunitari. Sistemàtica de mediació comunitària i sistemàtica de mediació intercultural
- Tema 10.- Identificació dels factors que intervenen en la comunicació en el procés de dinamització comunitària: característiques de la comunicació del procés comunicatiu, identificació dels diferents llenguatges comunicatius.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

*Tema 11.- L'animació sociocultural en l'educació social com eina pedagògica: característiques pedagògiques de l'animació sociocultural, mètodes i tècniques d'actuació que es recolzen amb la pedagogia participativa, l'animació sociocultural com a instrument pedagògic.*

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Directora del Centre Obert	AE	Tècnica	A	A2	271	1	CO

**Condicions laborals:** jornada completa, de dilluns a divendres, matí i tarda  
**Nivell de català requerit:** C1

**Funcions:**

- Acollir i informar les famílies sobre el funcionament i la finalitat del servei, ajustar les seves expectatives i implicar-les en el pla de treball, en el pla de millora i en el projecte educatiu individual (PEI).
- Elaborar el projecte educatiu individual (PEI) i fer-ne el seguiment i l'avaluació, per tal de facilitar l'adquisició d'hàbits, valors i aprenentatges positius per tal d'afavorir el desenvolupament personal de l'infant i l'adolescent i valorar-ne el grau d'assoliment.
- Coordinar-se amb els agents socials i educatius i, si s'escau, amb altres serveis socials bàsics i especialitzats, per tal de garantir l'atenció integral. Detectar i potenciar factors de protecció i de risc.
- Orientar, potenciar i acompanyar en els processos educatius dels infants i adolescents (en l'àmbit educatiu formal, no formal i del lleure).
- Detectar, prevenir i notificar les situacions de negligència i desatenció i supervisió de casos clínics.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

- Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.
- Tema 2.- Els Serveis Socials a l'Administració Local: marc normatiu i competencial, organització i finançament.
- Tema 3.- Els serveis d'intervenció socioeducativa. Models i reptes. Principals Teories evolutives de l'infant i l'adolescent. Principals teories sobre el vincle i les relacions familiars. El grup d'iguals: element clau a l'adolescència.
- Tema 4.- La protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora i principis de protecció de dades.
- Tema 5.- Les situacions de risc d'exclusió social d'infants i famílies. Definició i concepte.
- Tema 6.- Realitat actual del servei de Centre Obert. Concepte, descripció, funcions i destinataris.
- Tema 7.- Objectius i marc metodològic del Centre Obert
- Tema 8.- Població diana i model d'intervenció socioeducativa del Centre Obert.
- Tema 9.- Estructura professional mínima per al servei d'atenció diürna en un mòdul de 20 places.
- Tema 10.- Funcions de l'educador/ a social que té les funcions de direcció, en un servei d'atenció diürna (Centre Obert) en relació amb la família i amb la infància.
- Tema 11.- Organització interna dels participants del servei del centre obert.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024  
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Educadora Social Centre Obert	AE	Tècnica	A	A2	272	1	CO

**Condicions laborals:** jornada completa, de dilluns a divendres, matí i tarda  
**Nivell de català requerit:** C1

**Funcions:**

- Realitzar la detecció i prevenció de situacions de risc d'exclusió d'usuaris/es i les seves famílies des de la intervenció en el medi obert.
- Rebre i analitzar demandes d'atenció a persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social per part d'entitats i/o institucions.
- Elaborar i fer el seguiment i avaluació del pla de treball educatiu individual, en coordinació amb altres professionals. Execució de les activitats segons el pla de treball relacionades amb: hàbits, lleure educatiu, socio sanitari, socioeducatiu, drogodependències, sexualitat, etc.
- Informar, orientar i assessorar a l'individu i a la seva família de les prestacions i els recursos socials.
- Aplicar i avaluar el tractament de suport per tal de reforçar el component educatiu de l'usuari/a.
- Realitzar la tramitació de propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada, així com el seu seguiment i suport als processos de reinserció social.
- Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització i dinamització.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

- Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.
- Tema 2.- Els Serveis Socials a l'Administració Local: marc normatiu i competencial, organització i finançament.
- Tema 3.- Els serveis d'intervenció socioeducativa. Models i reptes. Principals Teories evolutives de l'infant i l'adolescent. Principals teories sobre el vincle i les relacions familiars. El grup d'iguals: element clau a l'adolescència.
- Tema 4.- Les situacions de risc d'exclusió social d'infants i famílies. Definició i concepte.
- Tema 5.- Realitat actual del servei de Centre Obert. Concepte, descripció, funcions i destinataris.
- Tema 6.- Objectius i marc metodològic del Centre Obert
- Tema 7.- Població diana i model d'intervenció socioeducativa del Centre Obert.
- Tema 8.- Estructura professional mínima per al servei d'atenció diürna en un mòdul de 20 places.
- Tema 9.- Organització interna dels participants del servei del centre obert.
- Tema 10.- Factors de risc en l'entorn personal, familiar i social de l'infant o adolescent. Factors protectors en l'entorn personal, familiar i social de l'infant o adolescent. Factors de resiliència en la infància i l'adolescència, i en la família.
- Tema 11.- Indicadors de risc per a la detecció del maltractament infantil. Detecció i valoració dels maltractaments. Tipologies de maltractament infantil. Conseqüències, prevenció i intervenció en els diferents tipus de maltractament.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024  
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
PO-BOS Neteja Edificis	AE	Serveis Especials	AP	AP	102	1	CO

**Condicions laborals:** jornada completa, de dilluns a divendres i caps de setmana.  
**Nivell de català requerit:** B1

**Funcions:**

- Control de les entrades i sortides de persones als edificis municipals on s'ubiqui el seu lloc de treball.
- Obrir i tancar les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts.
- Ornamentar, vigilar i custodiar equipaments.
- Portar a terme la neteja bàsica i puntual dels serveis, equipaments i instal·lacions municipals als que s'adscriu.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Funcions d'un subaltern/a ordenança. Servei de recepció, ordenació i lliurament de correspondència i materials. Recepció i atenció al públic. Coneixement dels edificis municipals de l'Ajuntament de Mollerussa, manteniment de les dependències municipals. Suport complementari al personal de la corporació.  
Tema 2.- Seguretat i salut en el seu lloc de treball. Utilització adequada dels equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
PO-BOS Paleta Of.1ª	AE	Serveis Especials	AP	AP	63	1	CO

**Condicions laborals:** jornada completa, de dilluns a divendres, caps de setmana i urgències.  
**Nivell de català requerit:** B1

**Funcions:**

- Prestar els serveis de la Brigada Municipal segons la planificació establerta pel regidor competent o tècnic que correspongui.
- Orientar als operaris en el desenvolupament de les seves funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Control i seguiment del bon estat del magatzem municipal.
- Vetllar per a la utilització dels EPI per part dels treballadors.
- Les altres tasques que es puguin encarregar per part del regidor responsable del servei, sempre que tinguin relació amb la feina.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Coneixements sobre les eines i materials en l'especialitat d'obres i serveis. Coneixement i manteniment dels equipaments municipals.  
Tema 2.- Seguretat i salut en el seu lloc de treball. Utilització adequada dels equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
PO-BOS Paleta Of.1ª	AE	Serveis Especials	AP	AP	65	1	CO

**Condicions laborals:** jornada completa, de dilluns a divendres, caps de setmana i urgències.  
**Nivell de català requerit:** B1

**Funcions:**

- Prestar els serveis de la Brigada Municipal segons la planificació establerta pel regidor competent o tècnic que correspongui.
- Orientar als operaris en el desenvolupament de les seves funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Control i seguiment del bon estat del magatzem municipal.
- Vetllar per a la utilització dels EPI per part dels treballadors.
- Les altres tasques que es puguin encarregar per part del regidor responsable del servei, sempre que tinguin relació amb la feina.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Coneixements sobre les eines i materials en l'especialitat d'obres i serveis. Coneixement i manteniment dels equipaments municipals.

Tema 2.- Seguretat i salut en el seu lloc de treball. Utilització adequada dels equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
PO-BOS Serveis Diversos Of.2ª	AE	Serveis Especials	AP	AP	202	1	CO

**Condicions laborals:** jornada completa de matí i tarda, de dilluns a divendres.  
**Nivell de català requerit:** B1

**Funcions:**

- Realitzar treballs de suport al manteniment d'edificis i instal·lacions municipals. (tasques pintura, instal·lacions canonades,...)
- Suport en obres de construcció i reparació d'obres en general (via pública)
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats i el seu manteniment
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums...) pel desenvolupament de les festes populars i altres esdeveniments.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària.
- Control de les entrades i sortides de persones als edificis municipals on s'ubiqui el seu lloc de treball.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pel seus superiors.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Coneixements sobre les eines i materials en l'especialitat d'obres i serveis. Coneixement i manteniment dels equipaments municipals.

Tema 2.- Seguretat i salut en el seu lloc de treball. Utilització adequada dels equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
PO-BOS Of.3ª	AE	Serveis Especials	AP	AP	207	1	CO

**Condicions laborals:** jornada completa, matí i tarda de dilluns a divendres.  
**Nivell de català requerit:** B1

**Funcions:**

- Control de les entrades i sortides de persones als edificis municipals on s'ubiqui el seu lloc de treball.
- Obrir i tancar les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts.
- Ornamentar, vigilar i custodiar equipaments.
- Realitzar petits treballs de manteniment general que no precisen d'un coneixement especialitzat ni maquinària.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions de l'edifici municipal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Funcions de la consergeria en els diferents centres del municipi. Recepció i atenció al públic al centre. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, i custòdia i vigilància de les instal·lacions.  
Tema 2.- Seguretat i salut en el seu lloc de treball. Utilització adequada dels equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
PO-BOS (Serveis diversos)	AE	Serveis Especials	AP	AP	209	1	CO

**Condicions laborals:** jornada completa, de dilluns a divendres. Caps de setmana.  
**Nivell de català requerit:** B1

**Funcions:**

- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- Obrir i tancar instal·lacions municipals.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
- Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Coneixements sobre les eines i materials en l'especialitat d'obres i serveis. Coneixement i manteniment dels equipaments municipals.  
Tema 2.- Seguretat i salut en el seu lloc de treball. Utilització adequada dels equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
PO-BOS (Serveis diversos)	AE	Serveis Especials	AP	AP	210	1	CO

**Condicions laborals:** jornada completa de dilluns a divendres.  
**Nivell de català requerit:** B1

**Funcions:**

- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
- Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
- En general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Coneixements sobre les eines i materials en l'especialitat d'obres i serveis. Coneixement i manteniment dels equipaments municipals.  
Tema 2.- Seguretat i salut en el seu lloc de treball. Utilització adequada dels equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Monitor/a Natació - Socorrista	AE	Tècnica	C	C1	281	1	CO

**Condicions laborals:** 9 mesos d'octubre a juny . 88% jornada de tarda i caps de setmana.  
**Nivell de català requerit:** B2

**Funcions:**

- Preparar i impartir les sessions d'activitats esportives dirigides en l'àmbit concret de la seva competència.
- Vetllar pel compliment, per part dels usuaris/es, de la normativa vigent i dels reglaments interns de la piscina municipal.
- Vetllar i organitzar els materials esportius.
- Vigilar i socórrer, si s'escau, els usuaris/es.
- Obertura i tancament de les instal·lacions esportives.
- Atenció al públic.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.  
Tema 2.- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.  
Tema 3.- Continguts de la natació. Característiques diferencials de l'Activitat física a l'aigua i fonaments de la hidrodinàmica aplicats a les activitats aquàtiques.  
Tema 4.- L'ensenyança de la natació i les seves especialitats. Primera, segona i tercera etapa.  
Tema 5.- Consideracions didàctiques pels professors. Aspecte metodològic  
Tema 6.- Primers auxilis. Protocol ressuscitació cardiopulmonar bàsica.  
Tema 7.- Socorrista aquàtic. Mètodes i material de remolc.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024  
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Monitor/a Natació Socorrista	AE	Tècnica	C	C1	282	1	CO

**Condicions laborals:** Jornada completa. 9 mesos d'octubre a juny.  
**Nivell de català requerit:** B2

**Funcions:**

- Preparar i impartir les sessions d'activitats esportives dirigides en l'àmbit concret de la seva competència.
- Vetllar pel compliment, per part dels usuaris/es, de la normativa vigent i dels reglaments interns de la piscina municipal.
- Vetllar i organitzar els materials esportius.
- Vigilar i socórrer, si s'escau, els usuaris/es.
- Obertura i tancament de les instal·lacions esportives.
- Atenció al públic.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.  
Tema 2.- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.  
Tema 3.- Continguts de la natació. Característiques diferencials de l'Activitat física a l'aigua i fonaments de la hidrodinàmica aplicats a les activitats aquàtiques.  
Tema 4.- L'ensenyança de la natació i les seves especialitats. Primera, segona i tercera etapa.  
Tema 5.- Consideracions didàctiques pels professors. Aspecte metodològic  
Tema 6.- Primers auxilis. Protocol ressuscitació cardiopulmonar bàsica.  
Tema 7.- Socorrista aquàtic. Mètodes i material de remolc.

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Monitor/a Natació - Socorrista	AE	Tècnica	C	C1	283	1	CO

**Condicions laborals:** 36,3% de jornada. jornada partida dissabtes i diumenges. 9 mesos d'octubre a juny.  
**Nivell de català requerit:** B2

**Funcions:**

- Preparar i impartir les sessions d'activitats esportives dirigides en l'àmbit concret de la seva competència.
- Vetllar pel compliment, per part dels usuaris/es, de la normativa vigent i dels reglaments interns de la piscina municipal.
- Vetllar i organitzar els materials esportius.
- Vigilar i socórrer, si s'escau, els usuaris/es.
- Obertura i tancament de les instal·lacions esportives.
- Atenció al públic.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.  
Tema 2.- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024  
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

- Tema 3.- Continguts de la natació. Característiques diferencials de l'Activitat física a l'aigua i fonaments de la hidrodinàmica aplicats a les activitats aquàtiques.  
Tema 4.- L'ensenyança de la natació i les seves especialitats. Primera, segona i tercera etapa.  
Tema 5.- Consideracions didàctiques pels professors. Aspecte metodològic  
Tema 6.- Primers auxilis. Protocol ressuscitació cardiopulmonar bàsica.  
Tema 7.- Socorrista aquàtic. Mètodes i material de remolc.

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Monitor/a Natació - Socorrista	AE	Tècnica	C	C1	284	1	CO

**Condicions laborals:** 39,47% de la jornada per la tarda . 9 mesos d'octubre a juny.  
**Nivell de català requerit:** B2

**Funcions:**

- Preparar i impartir les sessions d'activitats esportives dirigides en l'àmbit concret de la seva competència.
- Vetllar pel compliment, per part dels usuaris/es, de la normativa vigent i dels reglaments interns de la piscina municipal.
- Vetllar i organitzar els materials esportius.
- Vigilar i socórrer, si s'escau, els usuaris/es.
- Obertura i tancament de les instal·lacions esportives.
- Atenció al públic.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

- Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.  
Tema 2.- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.  
Tema 3.- Continguts de la natació. Característiques diferencials de l'Activitat física a l'aigua i fonaments de la hidrodinàmica aplicats a les activitats aquàtiques.  
Tema 4.- L'ensenyança de la natació i les seves especialitats. Primera, segona i tercera etapa.  
Tema 5.- Consideracions didàctiques pels professors. Aspecte metodològic  
Tema 6.- Primers auxilis. Protocol ressuscitació cardiopulmonar bàsica.  
Tema 7.- Socorrista aquàtic. Mètodes i material de remolc.

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Monitor/a Natació Socorrista	AE	Tècnica	C	C1	285	1	CO

**Condicions laborals:** Jornada partida dissabtes i diumenges. 9 mesos d'octubre a juny.  
**Nivell de català requerit:** B2

**Funcions:**

- Preparar i impartir les sessions d'activitats esportives dirigides en l'àmbit concret de la seva competència.
- Vetllar pel compliment, per part dels usuaris/es, de la normativa vigent i dels reglaments interns de la piscina municipal.
- Vetllar i organitzar els materials esportius.
- Vigilar i socórrer, si s'escau, els usuaris/es.
- Obertura i tancament de les instal·lacions esportives.
- Atenció al públic.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

**Temari:**

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.

Tema 2.- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.

Tema 3.- Continguts de la natació. Característiques diferencials de l'Activitat física a l'aigua i fonaments de la hidrodinàmica aplicats a les activitats aquàtiques.

Tema 4.- L'ensenyança de la natació i les seves especialitats. Primera, segona i tercera etapa.

Tema 5.- Consideracions didàctiques pels professors. Aspecte metodològic

Tema 6.- Primers auxilis. Protocol ressuscitació cardiopulmonar bàsica.

Tema 7.- Socorrista aquàtic. Mètodes i material de remolc.

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Monitor/a Natació Socorrista	AE	Tècnica	C	C1	286	1	CO

**Condicions laborals:** 54,67% de la jornada de dilluns a divendres tarda. 9 mesos d'octubre a juny.

**Nivell de català requerit:** B2

**Funcions:**

- Preparar i impartir les sessions d'activitats esportives dirigides en l'àmbit concret de la seva competència.
- Vetllar pel compliment, per part dels usuaris/es, de la normativa vigent i dels reglaments interns de la piscina municipal.
- Vetllar i organitzar els materials esportius.
- Vigilar i socórrer, si s'escau, els usuaris/es.
- Obertura i tancament de les instal·lacions esportives.
- Atenció al públic.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.

Tema 2.- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.

Tema 3.- Continguts de la natació. Característiques diferencials de l'Activitat física a l'aigua i fonaments de la hidrodinàmica aplicats a les activitats aquàtiques.

Tema 4.- L'ensenyança de la natació i les seves especialitats. Primera, segona i tercera etapa.

Tema 5.- Consideracions didàctiques pels professors. Aspecte metodològic

Tema 6.- Primers auxilis. Protocol ressuscitació cardiopulmonar bàsica.

Tema 7.- Socorrista aquàtic. Mètodes i material de remolc.

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Monitor/a Natació Socorrista	AE	Tècnica	C	C1	287	1	CO

**Condicions laborals:** 100% jornada partida de dilluns a diumenge (amb els descansos corresponents) 3 mesos d'estiu.

**Nivell de català requerit:** B2

**Funcions:**

- Preparar i impartir les sessions d'activitats esportives dirigides en l'àmbit concret de la seva competència.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA**  
(LLEIDA)

- Vetllar pel compliment, per part dels usuaris/es, de la normativa vigent i dels reglaments interns de la piscina municipal.
- Vetllar i organitzar els materials esportius.
- Vigilar i socórrer, si s'escau, els usuaris/es.
- Obertura i tancament de les instal·lacions esportives.
- Atenció al públic.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

- Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.
- Tema 2.- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.
- Tema 3.- Continguts de la natació. Característiques diferencials de l'Activitat física a l'aigua i fonaments de la hidrodinàmica aplicats a les activitats aquàtiques.
- Tema 4.- L'ensenyança de la natació i les seves especialitats. Primera, segona i tercera etapa.
- Tema 5.- Consideracions didàctiques pels professors. Aspecte metodològic
- Tema 6.- Primers auxilis. Protocol ressuscitació cardiopulmonar bàsica.
- Tema 7.- Socorrista aquàtic. Mètodes i material de remolc.

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Monitor/a Natació Socorrista	AE	Tècnica	C	C1	290	1	CO

**Condicions laborals:** 100% jornada partida de dilluns a diumenge (amb els descansos corresponent) 3 mesos d'estiu.

**Nivell de català requerit:** B2

**Funcions:**

- Preparar i impartir les sessions d'activitats esportives dirigides en l'àmbit concret de la seva competència.
- Vetllar pel compliment, per part dels usuaris/es, de la normativa vigent i dels reglaments interns de la piscina municipal.
- Vetllar i organitzar els materials esportius.
- Vigilar i socórrer, si s'escau, els usuaris/es.
- Obertura i tancament de les instal·lacions esportives.
- Atenció al públic.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

- Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.
- Tema 2.- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.
- Tema 3.- Continguts de la natació. Característiques diferencials de l'Activitat física a l'aigua i fonaments de la hidrodinàmica aplicats a les activitats aquàtiques.
- Tema 4.- L'ensenyança de la natació i les seves especialitats. Primera, segona i tercera etapa.
- Tema 5.- Consideracions didàctiques pels professors. Aspecte metodològic
- Tema 6.- Primers auxilis. Protocol ressuscitació cardiopulmonar bàsica.
- Tema 7.- Socorrista aquàtic. Mètodes i material de remolc.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024  
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Monitor/a Natació - Socorrista	AE	Tècnica	C	C1	291	1	CO

**Condicions laborals:** 100% jornada partida de dilluns a diumenge (amb els descansos corresponent) 3 mesos d'estiu.

**Nivell de català requerit:** B2

**Funcions:**

- Preparar i impartir les sessions d'activitats esportives dirigides en l'àmbit concret de la seva competència.
- Vetllar pel compliment, per part dels usuaris/es, de la normativa vigent i dels reglaments interns de la piscina municipal.
- Vetllar i organitzar els materials esportius.
- Vigilar i socórrer, si s'escau, els usuaris/es.
- Obertura i tancament de les instal·lacions esportives.
- Atenció al públic.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.

Tema 2.- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.

Tema 3.- Continguts de la natació. Característiques diferencials de l'Activitat física a l'aigua i fonaments de la hidrodinàmica aplicats a les activitats aquàtiques.

Tema 4.- L'ensenyança de la natació i les seves especialitats. Primera, segona i tercera etapa.

Tema 5.- Consideracions didàctiques pels professors. Aspecte metodològic

Tema 6.- Primers auxilis. Protocol ressuscitació cardiopulmonar bàsica.

Tema 7.- Socorrista aquàtic. Mètodes i material de remolc.

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Aux. Administratiu/va Casal MGG	AG	Auxiliar	C	C2	48	1	CO

**Condicions laborals:** jornada completa, de dilluns a divendres en jornada partida.

**Nivell de català requerit:** C1

**Funcions:**

- Preparar, recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la corporació.
- Tramitar expedients, d'acord amb les instruccions rebudes del superior jeràrquic.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Atenció al públic personalment, telemàticament i telefònicament.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.

Tema 2.- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les Administracions Públiques. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024  
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

Tema 3.- El Procediment administratiu i actes administratius. Elements i nocions generals: l'expedient administratiu, el còmput de terminis, les fases del procediment, els recursos administratius. La notificació.

Tema 4.- L'administració electrònica: El funcionament electrònic del sector públic. Obligats a relacionar-se electrònicament. Els sistemes d'identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Còmput de terminis en el registre electrònic. La notificació electrònica. Arxiu electrònic únic.

Tema 5.- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Auxiliar Tècnic/a CMGG [*]	AG	Tècnica	C	C2	236	1	CO

**Condicions laborals:** 40% de la jornada els cap de setmana i festius.

**Nivell de català requerit:** C1

**Funcions:**

- Preparar, recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la corporació.
- Donar suport en el disseny, planificació i execució de les activitats del casal.
- Atendre i informar els usuaris i usuàries de les activitats i actes que es duen a terme al casal.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de l'àmbit d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats del seu àmbit.
- Portar el control i vetllar pels recursos materials de l'equipament i per les pròpies instal·lacions.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials.

Tema 2.- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les Administracions Públiques. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.

Tema 3.- Recepció i atenció al públic al centre. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals.

Tema 4.- L'administració electrònica: Obligats a relacionar-se electrònicament.

Tema 5.- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Aux. Administratiu/va	AG	Auxiliar	C	C2	292	1	CO

**Condicions laborals:** jornada completa, fixa discontinua temporada estiu

**Nivell de català requerit:** B2

**Funcions:**

- Preparar, recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Atenció al públic personalment, telemàticament i telefònicament.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

**Temari:**

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.

Tema 2.- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les Administracions Públiques. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.

Tema 3.- El Procediment administratiu i actes administratius. Elements i nocions generals: l'expedient administratiu, el còmput de terminis, les fases del procediment, els recursos administratius. La notificació.

Tema 4.- L'administració electrònica: El funcionament electrònic del sector públic. Obligats a relacionar-se electrònicament. Els sistemes d'identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Còmput de terminis en el registre electrònic. La notificació electrònica. Arxiu electrònic únic.

Tema 5.- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Aux. Administratiu/va.	AG	Auxiliar	C	C2	294	1	CO

**Condicions laborals:** jornada completa, fixa discontinua temporada estiu

**Nivell de català requerit:** B2

**Funcions:**

- Preparar, recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Atenció al públic personalment, telemàticament i telefònicament.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.

Tema 2.- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les Administracions Públiques. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.

Tema 3.- El Procediment administratiu i actes administratius. Elements i nocions generals: l'expedient administratiu, el còmput de terminis, les fases del procediment, els recursos administratius. La notificació.

Tema 4.- L'administració electrònica: El funcionament electrònic del sector públic. Obligats a relacionar-se electrònicament. Els sistemes d'identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Còmput de terminis en el registre electrònic. La notificació electrònica. Arxiu electrònic únic.

Tema 5.- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024  
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
Manteniment/Conserge	AE	Serveis Especials	AP	AP	230	1	CO

**Condicions laborals:** jornada completa matí i tarda, de dilluns a divendres i caps de setmana.  
**Nivell de català requerit:** B1

**Funcions:**

- Atendre la recepció i controlar l'accés de les dependències, atenent, orientant i informant les persones que hi accedeixen.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Realitzar reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista (arreglar endolls i canviar bombetes, aixetes, panys de porta, fluorescents, mobiliari etc.).
- Preparar i adequar les sales per la celebració de reunions o altres activitats.
- Tenir cura del magatzem, les eines i el material necessari per a realitzar les seves funcions.
- Realitzar la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Funcions de la consergeria en els diferents centres del municipi. Recepció i atenció al públic al centre. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, i custòdia i vigilància de les instal·lacions. Maneig de les màquines reproductores, enquadernadores, i altres anàlogues. Custòdia de màquines i mobiliari i trasllat del mateix.  
Tema 2.- Seguretat i salut en el seu lloc de treball. Utilització adequada dels equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
PO- BOS SERVEIS DIVERSOS	AE	Serveis Especials	AP	AP	212	1	CO

**Condicions laborals:** jornada completa de dilluns a divendres.  
**Nivell de català requerit:** B1

**Funcions:**

- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
- Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
- En general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Coneixements sobre les eines i materials en l'especialitat d'obres i serveis. Coneixement i manteniment dels equipaments municipals.  
Tema 2.- Seguretat i salut en el seu lloc de treball. Utilització adequada dels equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

Denominació del Lloc de treball	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
PO Instal·lacions Amistat	AE	Tècnica	C	C2	267	1	CO

**Condicions laborals:** jornada completa, de dilluns a divendres i caps de setmana segons programació.

**Nivell de català requerit:** B2

**Funcions:**

- Preparar, manipular i controlar les instal·lacions de llum i so, així com la taula de control de llum i so, per a les activitats programades en l'equipament Teatre l'Amistat.
- Realitzar el muntatge i desmuntatge necessari per a les activitats programades en l'equipament Teatre l'Amistat.
- Donar suport tècnic a empreses subcontractades que realitzen activitats programades en l'equipament Teatre l'Amistat.
- Realitzar manteniment de les instal·lacions i informar de les necessitats logístiques a la persona responsable superior.
- Donar les instruccions pertinents a les entitats o ens a qui es cedeixi l'equip de so mòbil i fer l'entrega i recollida en bon estat del mateix.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.

Tema 2.- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les Administracions Públiques. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.

Tema 3.- Equips de sonorització: Micròfons (tipus i característiques), altaveus (tipus i característiques), equips d'efectes (equalitzadors, filtres), amplificadors i etapes de potència. (tipus d'amplificació i característiques), sistemes de conferència (elements i connexió).

Tema 4.- Il·luminació. L'equip d'il·luminació: fonts, suports. La il·luminació als actes. Tècniques digitals aplicades a la il·luminació. Ajustaments d'equips i conservació.

Tema 5.- L'espai de presentació audiovisual. Organització, disseny i instal·lacions. La projecció. Condicions ambientals. L'acústica. La sincronització d'imatge i so. Efectes de sala.

Denominació del Lloc de treball	Escala	Subescala	Grup	Sub Grup	Codi	Places	Sistema
PO Instal·lacions Amistat	AE	Tècnica	C	C2	269	1	CO

**Condicions laborals:** jornada completa, de dilluns a divendres i caps de setmana segons programació.

**Nivell de català requerit:** B2

**Funcions:**

- Preparar, manipular i controlar les instal·lacions de llum i so, així com la taula de control de llum i so, per a les activitats programades en l'equipament Teatre l'Amistat.
- Realitzar el muntatge i desmuntatge necessari per a les activitats programades en l'equipament Teatre l'Amistat.
- Donar suport tècnic a empreses subcontractades que realitzen activitats programades en l'equipament Teatre l'Amistat.
- Realitzar manteniment de les instal·lacions i informar de les necessitats logístiques a la persona responsable superior.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024  
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Donar les instruccions pertinents a les entitats o ens a qui es cedeixi l'equip de so mòbil i fer l'entrega i recollida en bon estat del mateix.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball.

**Temari:**

Tema 1.- Cartipàs de l'Ajuntament de Mollerussa: Organització Municipal: Comissions Informatives de caràcter permanent i comissions especials. Alcaldia i Regidories d'Actuació Municipal.

Tema 2.- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les Administracions Públiques. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.

Tema 3.- Equips de sonorització: Micròfons (tipus i característiques), altaveus (tipus i característiques), equips d'efectes (equalitzadors, filtres), amplificadors i etapes de potència. (tipus d'amplificació i característiques), sistemes de conferència (elements i connexionat).

Tema 4.- Il·luminació . L'equip d'il·luminació: fonts, suports. La il·luminació als actes. Tècniques digitals aplicades a la il·luminació. Ajustaments d'equips i conservació.

Tema 5.- L'espai de presentació audiovisual. Organització, disseny i instal·lacions. La projecció. Condicions ambientals. L'acústica. La sincronització d'imatge i so. Efectes de sala.

Així mateix, es vol fer constar que per una errada aquesta dues places d'origen estructural que complien tots els requisits previstos en l'article 2 de la Llei 20/2021, no van sortir en el moment de la convocatòria excepcional en el marc del procés d'estabilització d'ocupació temporal. Ateses les rectificacions fetes per aquestes dues places PO Instal·lacions Amistat Tècnica C2 NÚM 267 i 269 és dona un **nou termini de vint dies d'inscripció i abonament dels drets de participació (5€)**.

L'aprovació de la llista d'admesos i exclosos serà d'un mes.

El termini de presentació d'al·legacions serà de deu dies.

L'aprovació provisional definitiva de la llista d'admesos i exclosos serà d'un mes.

**Modificació de la base SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos**

Atès que hi han dues bases específiques per a cada tipus de sistema de provisió, ja sigui concurs oposició, ja sigui concurs de mèrits; les bases un cop esmenades les errades queden segons el següent redactat:

**CRITERIS GENERALS A APLICAR ALS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ DERIVATS DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA. SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ (ART. 2 DE LA LLEI 20/2021)**

**Requisits del procés selectiu**

En el procediment d'estabilització, s'ha de tenir present l'establert a l'art. 61 de TRLEBEP, i les condicions predeterminades per la Llei 20/2021.

En les convocatòries de places en procés d'estabilització és aplicable la normativa sobre titulació acadèmica o professional exigida per a accedir als diferents cossos d'empleats públics, en funció del seu grup/subgrup de pertinença, o a les diferents categories professionals. El fet d'exercir o haver exercit prèviament la plaça convocada no eximeix d'aquest requisit, sense perjudici d'aquells supòsits en els quals la normativa convencional per al personal laboral aplicable a l'àmbit estableixi la possibilitat d'accedir amb altres titulacions acadèmiques o professionals similars o equivalents.

A excepció dels casos en què es pugui justificar normativament, s'exigirà la mateixa titulació o nivell d'estudis exigits per a l'accés en el moment de la creació de la plaça objecte de convocatòria.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024  
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





*El coneixement dels idiomes català i castellà són requisits de participació. Qui no pugui acreditar el nivell requerit, haurà de superar una prova que es realitzarà a l'efecte. El requisits de participació s'han de complir en el moment en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds. Únicament el requisit de coneixement del català i del castellà es podran acreditar fins al dia de realització de la prova convocada a l'efecte. De la superació d'aquestes proves en restaran exemptes aquelles persones aspirants que prèviament, i en el marc d'un altre procés selectiu a l'administració convocant, hagin superat o acreditat un nivell igual o superior al requerit en les respectives bases.*

*Pel que fa als sistemes selectius, caldrà distingir entre els previstos a l'art.2 de la Llei 20/2021 (sistema concurs oposició) i els contemplats a la disposició addicional sisena i vuitena de la Llei 20/2021 (sistema de concurs).*

#### **A. Sistema de concurs-oposició (art. 2 de la Llei 20/2021)**

*En els processos d'estabilització que es derivin de l'art. 2 de la Llei 20/2021, el sistema de selecció serà el de concurs-oposició amb una valoració total de 100 punts, corresponent a la fase de concurs un quaranta per cent (40%) de la puntuació total d'acord amb el barem previst i a la fase d'oposició el seixanta per cent (60%) de la puntuació total.*

*El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.*

#### **Fase d'oposició (60 punts)**

*Aquest fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori, però amb la particularitat que els exercicis que la conformen no seran eliminatoris entre ells i, en conseqüència, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma agregada de la puntuació assolida en cada un dels exercicis.*

*El contingut de les proves estarà relacionat amb el desenvolupament de les funcions de les places i pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria, grup professional o grup equivalent, a la qual s'accedeix i amb el temari per a cada grup de titulació que s'aprovi.*

*Amb caràcter general, aquesta fase consistirà en la realització d'una prova teòrica tipus test o de preguntes amb respostes curtes referenciada al temari; i, una prova pràctica, amb la possibilitat de proposar diversos supòsits per triar-ne un o més, relacionada amb les funcions dels llocs de treball vinculats a les places.*

*Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada d'entre 20 i 30 punts dels exercicis teòric i pràctic. La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 20 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes, en el seu cas. La puntuació màxima de la prova pràctica serà 40 punts.*

*Per aquelles places no vinculades en cap cas a tasques administratives dels subgrups C1, C2 i Agrupacions Professionals i llocs de treball adscrits a l'EMMM es podrà establir una única prova pràctica associada a les funcions del lloc de treball i feines habituals.*

*El nombre de temes serà, per cada subgrup, el que seguidament es detalla:*

- A1: 14 temes.
- A2: 11 temes
- C1: 7 temes
- C2: 5 temes
- AP: 2 temes.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024  
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





*Els temes s'especifiquen en la descripció de cada lloc de treball en el Annex I.*

**Fase de concurs (40 punts)**

*Donades les característiques del procés d'estabilització de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en l'escala, categoria o equivalent que es tracti, de manera que haurà d'existir una graduació que permeti valorar en major mesura els serveis prestats en la mateixa categoria o cos.*

*La fase de concurs suposarà el 40% de la puntuació total del concurs-oposició. En aquesta fase, els mèrits que es valoraran seran els professionals, els acadèmics i altres mèrits vinculats a processos de selecció anteriors o a certificats de competències digitals o similars.*

*Es valorarà els serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal de la següent manera:*

• **Mèrits professionals 30 punts:**

- *Serveis prestats en l'administració convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb 0,50 punts per mes treballat.*
- *Serveis prestats en qualsevol administració pública o ens del sector públic que sigui del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb 0,10 punts per mes treballat.*
- *Serveis prestats en l'ens convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació del cos o escala, categoria professional o equivalent, diferent de la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb 0,10 punts per mes treballat.*
- *Es podrà valorar també l'experiència en el sector privat quan les funcions desenvolupades tinguin una equivalència amb les funcions de la plaça convocada. Aquests serveis podran ser valorats amb 0,05 punts per mes treballat.*

• **Mèrits acadèmics o altres mèrits: 10 punts**

- *Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés a l'escala o categoria corresponent.*

Formació	GRUP A (A1 )	Grup C (C1 i C2) Administració i Serveis	Grup C (C1 i C2) Oficis	Agrupacions professional
----------	--------------	--	----------------------------	-----------------------------

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

Reglada	Un altre grau o diplomatura o llicenciatura: 1 punt	Batxillerat o FPGS: 0,5 punt	Un altre títol de FP (FP1 o FPGM): 0,25 punt	FP 1 o FPGM: 0,5 punts
	Màster: 0,50 Doctorat: 0,75 punts	Grau o similars: 0,75 punts		

– Pels cursos de formació continua o els cursos rebuts o impartits de formació universitària de postgrau, que estiguin orientats a l'acompliment de funcions en l'escala o en la categoria professional a la qual es desitja accedir.

Formació	GRUP A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2) Administració i Serveis	Grup C (C1 i C2) Oficis	Agrupacions professional
Continua	Fins a 10 hores: 0,20 punts per curs D'11 a 20 hores: 0,40 punts per curs de 21 a 50 hores: 0,45 punts per curs De més de 50 hores: 0,50 punt per curs			

- Disposar de certificats ACTIC o equivalents: Bàsic 0,75 punts, Mig 1,5 punts, Superior 3 punts (no acumulable)
- Formació DEA o Primers Auxilis (reconeguts a Catalunya): 0,75 punts per curs
- Disposar de certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria: 3 punts
- disposar de certificat de llenguatge especialitzat i altres idiomes (inclòs llenguatge de signes): nivell B1 o equivalent 0,75 punts, nivell B2 o Equivalent 1,5 punts, nivell Superior o equivalent 3 punts
- Formació en ciberseguretat i protecció de dades: 0,30 punts
- Formació en igualtat de gènere: 0,30 punts
- Carnet de conduir (pels llocs de treball que requereixin un desplaçament): 0,30 punts.
- Carnets específics (d'instal·lació, de maquinària, carretiller, etc. en relació al lloc de treball): 1,50 punts
- Voluntariat en entitats locals o entitats d'àmbit del lloc de treball: 0,30 punts.
- Formar part de banda musical, orquestra o grup musical (entitat musical registrada): 3 punts
- Per participació en concerts / exposicions / xerrades / jornades, seminaris, congressos/ gravacions / publicacions / premis / competició a nivell provincial-autonòmic-estatal de l'àmbit del lloc de treball: 0,15 punts per acte/acreditació

En cas d'empat, en el resultat final de la valoració dels mèrits, se seleccionarà l'aspirant que obtingui millor puntuació respecte dels dies de serveis prestats a l'administració convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte el dies de serveis prestats a l'administració convocant, i de persistir l'empat es tindrà en compte l'aspirant de major edat.

El tribunal no podrà proposar el nomenament o contractació d'un nombre d'aspirants seleccionats superior al de les places convocades.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





### **Borses de treball derivades dels processos d'estabilització**

Les persones que no superin un procés selectiu, i que hagin treballat a l'administració convocant, podran formar part de la borsa que es creï o integrar-se en les borses existents quan reuneixin les condicions següents:

- En el cas del sistema de concurs-oposició (art. 2 de la Llei 20/2021) quan l'aspirant no superi la fase de l'oposició, però hagi obtingut com a mínim un 30% de la nota d'aquesta fase.

L'ordre de preferència estarà determinat per al nombre de dies de treball efectiu a l'administració convocant.

La crida per ocupar les noves vacants que es vagin produint en l'administració convocant es farà mitjançant aquesta borsa. Un cop cobertes totes les vacants amb aquest sistema, s'atendrà les necessitats en matèria de personal d'acord amb els procediments ordinaris de selecció.

### **Mesures d'agilització dels processos d'estabilització.**

El termini de presentació de sol·licituds s'acorda que sigui de vints dies.

El termini de presentació d'al·legacions serà de deu dies.

L'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos serà d'un mes.

La presentació de la documentació un cop superat el procés selectiu serà de vint dies.

El termini per la presa de possessió serà d'un mes.

De manera motivada i per agilitzar l'execució del procés selectiu l'ens convocant podrà acordar reduir els terminis ordinaris a la meitat.

D'acord amb el que indica la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, que assenyala la importància del compliment del termini d'execució de les convocatòries i en aquest sentit d'agilitzar dels processos, per la qual cosa de manera preferent si escau, s'acumularà en una mateixa sessió la prova teòrica, la prova pràctica i la prova de llengua catalana i castellana. També podrà articular mecanismes que li permetin digitalitzar el procés de selecció.

### **Drets de participació**

D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 8 vigent, art. 6 epígraf 6è de l'ajuntament de Mollerussa, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa per drets d'examen.

Es dona un termini de 10 dies des de la publicació per fer efectiu el pagament de la taxa en el cas que les persones aspirants no ho hagin fet.

Cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'exàmens dins d'aquest termini quedarà exclòs, sense opció de esmenar-se fora del termini previst.

La taxa per participar en aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 8 vigent art. 6 epígraf 6è.

Places grup A1 : és de 30 €.

Places grup A2 : és de 25 €.

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixala  
03/10/2024  
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA  
(LLEIDA)

Places grup C1 : és de 15 €.  
Places grup C2 : és de 10 €.  
Places grup AP: és de 5 €.

Aquesta taxa ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants i per cada lloc de treball al qual es vulgui accedir.

No es retornaran els drets de participació a la concurrència en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada. Per tant i, entre d'altres, no es retornaran en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria.

Reducció en el pagament dels drets d'examen

Tenen dret a la reducció del 50% en el pagament:

- Les persones que acreditin una incapacitat igual o superior al 33%.
- Les persones que estiguin en situació d'atur i no percebin cap prestació econòmica.
- Les persones que tinguin família nombrosa al seu càrrec.

Cal adjuntar el certificat o la comprovació que acredita el compliment d'aquests requisits.

Forma de pagament.

Mitjançant ingrés a : Banc de Sabadell: ES13-0081-0139-1100-0124-3426 a nom de l'Ajuntament de Mollerussa, per gir postal o directament a les oficines de l'Ajuntament.

Cal indicar: Codi Lloc de treball al qual es presenta Nom i NIF de la persona aspirant.

**Protecció de dades**

D'acord amb la normativa de protecció de dades s'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Mollerussa amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés.

Tret d'obligació legal les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades.

Contra les present modificació a les bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament de Mollerussa, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'opta per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent."

Mollerussa, a data de la signatura electrònica.  
L'Alcalde, Marc Solsona Aixalà

Signatura 1 de 1  
Marc Solsona Aixalà  
03/10/2024  
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7a2c58b9fdb146fbb7007023661370b9001
Url de validació	<a href="https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>

