



## ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 148 de data 23 de gener de 2026, ha resolt:

**“Primer.-** Aprovar les bases de la convocatòria de selecció per la cobertura provisional en comissió de serveis, del lloc vacant en la relació de llocs de treball de Coordinador/a d'Alcaldia destinat a personal funcionari del grup A de titulació.

**Segon.-** Ordenar la publicació de les bases reguladores de la convocatòria de selecció per la cobertura provisional en comissió de serveis, del lloc vacant en la relació de llocs de treball de Coordinador/a d'Alcaldia destinat a personal funcionari del grup A de titulació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i, a títol informatiu, en el web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/>.

**Tercer.-** Convocar el procés de selecció per la cobertura provisional en comissió de serveis, del lloc vacant en la relació de llocs de treball de Coordinador/a d'Alcaldia destinat a personal funcionari del grup A de titulació, una vegada publicades en el BOPB les bases esmentades.

**Quart.-** Delegar al Regidor de Recursos Humans la signatura dels anuncis que s'hagin de publicar respecte a aquesta convocatòria, als efectes de que el procediment sigui àgil, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i d'acord a l'article 12 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

**Cinquè.-** Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.”

S'insereixen annexes a continuació les bases reguladores d'aquest procés selectiu.

### **BASES PER A LA COBERTURA PROVISIONAL EN COMISSIÓ DE SERVEIS VOLUNTARIA DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A D'ALCALDIA**

#### **Primera.- Objecte**

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura provisional en comissió de serveis, del lloc vacant en la relació de llocs de treball de Coordinador/a d'Alcaldia destinat a personal funcionari del grup A de titulació

**Descripció del lloc de treball:** Lloc de Comandament.

**Sistema de provisió:** Lliure designació.

**Classificació:** Personal funcionari de carrera en servei actiu

**Denominació:** Coordinador/a d'Alcaldia.

**Titulació:** les corresponents al subgrups A1 o A2.

**Nivell de complement de destí:** 23

**Retribució anual :** 56.855,36 €

**Jornada:** Ordinària



**Dedicació:** Exclusiva.

**Durada:** es tracta d'una comissió de serveis d'un any prorrogable a un altre

1.2. Les funcions del lloc de treball són:

Responsabilitzar-se de la coordinació, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa de l'àrea d'alcaldia d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

Funcions genèriques:

- Prestar assistència a l'alcalde en exercici de la seva activitat institucional i en les funcions de representació.
- Planificar, coordinar i supervisar totes aquelles activitats directament vinculades a l'Alcalde i a alcaldia prestant suport tècnic, així com vetllar per la projecció unitària de la imatge institucional (Alcalde i Consistori) pel que fa a tots els actes institucionals
- Coordinar els diferents àmbits funcionals d'alcaldia, supervisant els projectes i processos de participació ciutadana, transparència i integritat, comunicació, protocol, relacions institucionals i d'altres específics a encàrrec de l'Alcalde
- Coordinar i gestionar els recursos de què disposa Alcaldia d'acord amb les directrius operatives a seguir per tal d'assolir els objectius fixats per l'Alcalde.
- Responsabilitzar-se de l'agenda de l'alcalde i l'agenda d'actes de la vila, garantint la bona coordinació entre les diferents arres, protocol i comunicació.
- Coordinar les accions de difusió i garantir la seva execució.
- Dissenyar i supervisar els actes institucionals d'acord amb els criteris establerts per l'Alcalde.
- Gestionar i controlar la sol·licitud d'informació i documentació que s'adreça tant a les diverses àrees municipals com a institucions i organismes externs.
- Garantir l'execució de les accions comunicatives previstes.
- Dirigir i supervisar la gestió pressupostària d'Alcaldia realitzant la previsió, l'assignació, el control de despesa, l'execució, la determinació de possibles desviacions, la proposta d'ampliacions i modificacions de crèdit.
- I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes

### **Segona. Requisits dels aspirants**

Els aspirants, per poder ser admesos a la present convocatòria, hauran de reunir els requisits previst per aquest lloc de treball:

- a) Tenir la condició de funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública dels subgrups A1 o A2.
- b) Posseir la titulació corresponent als subgrups A1 o A2.
- c) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- d) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.



d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (nivell C1), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas d'acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit. També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal i dins d'aquest procés la persona aspirant hagués realitzat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, obtenint en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". Si no s'acredita s'estarà al que disposa la base 8.4.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, hi haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.

f) Estar en possessió de la capacitat física i psíquica i no es pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

g) Haver satisfet la taxa per participar en un procés de selecció per processos de cobertura temporal de 16,58€ a l'Oficina d'atenció ciutadana mitjançant targeta bancària o a través de transferència bancària al compte bancari IBAN ES55 2100 3402 5222 0001 8575 de l'entitat CAIXABANK (cal indicar: CO-CS Coordinador/a Alcaldia/ Nom i NIF de l'aspirant). Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant del pagament.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la signatura del contracte com a personal laboral o nomenament com a funcionari/ària.

No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

### **Tercera.- Presentació de candidatures i termini**

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho de forma telemàtica a través de la web de l'Ajuntament, en el tràmit per internet de "instància genèrica": <https://www.molinsderei.cat/tramitsonline/>

A la instància s'adjuntarà:

- Sol·licitud de participació en processos de personal que es troba dins del procés selectiu corresponent <https://molinsderei.cat/treball/>



- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Currículum vitae.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als processos de selecció de personal.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell del català
- Fotocòpia de la titulació requerida
- El nomenament com a funcionari/ària de carrera del subgrup A1 o A2 o document equivalent.

La documentació no presentada de forma telemàtica pel registre d'entrada suposarà que no ha estat presentada i pot generar l'exclusió del procés, igual que la manca d'acreditació dels requisits.

Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals.

Atesa la urgència en la cobertura d'aquest lloc de treball, el termini de presentació de les instàncies serà de **10 dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província.

#### **Quarta. Admissió d'aspirants**

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de quatre dies hàbils en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, nomenant els membres de la comissió de valoració i fixant el dia, l'hora i el lloc on es constituirà la comissió avaluadora i l'entrevista als candidats que formen part del procés de selecció regulat en la base sisena.

4.2. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de dos dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quatre dies hàbils, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena a la web municipal.

4.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al serveis de les entitats locals de Catalunya.

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

#### **Cinquena.- Comissió de valoració**

La comissió de valoració estarà formada per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/ària amb veu i sense vot. Per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

President: El Cap del Negociat de Personal i Organització l'Ajuntament o persona en que delegui.

Vocal: Un membre funcionari de la Corporació.

Vocal: Un membre funcionari de la Corporació.

Secretària de la comissió de valoració, actuarà amb veu i sense vot.

La comissió de valoració podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions de l'òrgan de selecció.

Els membres de la comissió de valoració i les persones assessores especialistes que puguin ser incorporats en el procés de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Negociat de Personal i Organització, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de 1d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment, les persones participants podran recusar els membres de la comissió quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

En la mateixa resolució en què s'aprovi definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició de la Comissió de Valoració a efectes de poder promoure, en cas que sigui procedent, la recusació dels seus membres.

La resolució es publicarà a la web de l'Ajuntament, i inclourà també la dels respectius suplents, que seran designats conjuntament amb els titulars.

L'Alcaldia podrà requerir als membres de la Comissió de Valoració una declaració expressa de no trobar sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes. Igualment, els qui incorren en causa d'abstenció hauran de comunicar a l'Alcaldia en el termini màxim de 5 dies hàbils.

La comissió de valoració podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

La comissió de valoració està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### **Sisena. Procediment de selecció**

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

6.1. Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc.

6. 2. En funció dels resultats obtinguts en el punt 1, les persones pre-seleccionades per la comissió de valoració seran convocades a una entrevista personal en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc



de treball per tal de determinar sobre la base de criteris objectius de mèrit i capacitat la decisió de comissionar una persona aspirant en detriment d'altres.

6. 3. L'entrevista personal serà realitzada per la comissió de valoració essent els aspectes a tractar els següents:

**a) Desenvolupament professional:**

La persona aspirant ha d'explicar els trets més rellevants en la seva trajectòria professional, així com la seva participació en la proposta, elaboració o execució de plans i projectes i els resultats d'aquests. La persona aspirant ha de respondre les preguntes que li formuli la comissió de valoració en base a les següents competències:

- Capacitat analítica
- Domini professional
- Gestió de la informació
- Recerca de solucions
- Compromís amb l'organització

**b) Desenvolupament personal i habilitats de comandament:**

La persona aspirant haurà de respondre les preguntes de la comissió de valoració per avaluar els aspectes següents:

- Gestió psicoemocional
- Influència i lideratge en la gestió d'equips
- Habilitats comunicatives

L'entrevista serà valorada amb un màxim de 10 punts

6.4. S'elaborarà per part de la comissió de valoració un informe motivat d'idoneïtat, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, o s'inclouran els criteris selectius sumaris tinguts en consideració i netament objectius, que evitin discrecionalitat i assegurin la capacitat per comissionar la persona considerada com a millor per a la cobertura del lloc.

6.5. L'informe s'eleva a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis

**Setena. Nomenament i incompatibilitats**

7.1. Finalitzada l'entrevista i qualificació de les persones aspirants, la comissió de valoració publicarà a la web la relació dels mateixos amb la puntuació obtinguda per cada un d'ells i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament com a funcionari/ària en comissió de serveis de caràcter voluntari.

7.2. L'Alcalde sol·licitarà la comissió de serveis a la corporació que correspongui en funció del resultat obtingut a la convocatòria i es procedirà a la tramitació de la comissió de serveis tant aviat com sigui possible.

7.3. La persona seleccionada haurà d'acreditar documentalment el compliment dels requisits, titulació i formació aportant originals, davant del Negociat de Personal i



Organització, una vegada sigui finalitzat el procés, en un termini màxim de 5 dies hàbils de forma prèvia a la petició per l'Alcaldia de la comissió de serveis al seu ajuntament. Si dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenta la documentació, no podrà

ser nomenada. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la següent persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

7.4. Si la persona que hagués de ser nomenada per considerar-la més idònia, no va acreditar posseir un grau de coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C o superior, mitjançant Decret d'alcaldia se'l convocarà per efectuar la prova de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C. En cas de no superar-se aquesta prova, no es podrà procedir el seu nomenament o a la seva contractació, i aquest podrà recaure en un altre aspirant, tenint en compte la proposta de la comissió de valoració.

7.5. L'acord on es nomena la persona que ha resultat guanyadora del procés, es publicarà a la web municipal i al BOP, als efectes legals que siguin procedents.

7.6. Serà aplicable a la persona proposada el règim d'incompatibilitats del sector públic, en compliment del qual en el moment del nomenament o la contractació, haurà d'aportar una declaració d'activitats en els termes que consten al ROM i a la normativa vigent aplicable.

7.7. Es crea una borsa d'un any de durada als efectes de cobrir inesperada baixa definitiva de la persona comissionada.

### **Vuitena. Notificacions i acceptació bases**

Amb la participació en el present procés selectiu, els aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Molins de Rei que les notificacions dels actes administratius singulars emeses amb ocasió de qualsevol relació laboral i/o funcional que els aspirants puguin tenir amb l'Ajuntament de Molins de Rei com a conseqüència del present procés selectiu, siguin efectuades per mitjans electrònics.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les

### **Novena. Règim d'impugnacions i al·legacions**

9.1. La llista definitiva de persones pot ser impugnada per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.



9.2. Els actes de la comissió de valoració, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

9.3. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú i resta de disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant l'Alcalde.

### **Desena. Protecció de dades**

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants són informades que, en compliment dels principis de transparència i publicitat que regeixen l'accés a l'ocupació pública, les dades identificatives estrictament necessàries (nom, cognoms, i si és el cas, una part del número del document d'identitat o una altra dada pseudonimitzada) podran ser publicades a la pàgina web municipal, als taulers d'anuncis de l'Ajuntament, a la seu electrònica, o a altres mitjans oficials establerts, en les diferents fases del procés selectiu, com ara llistats d'admesos i exclosos, puntuacions obtingudes, convocatòries a proves, resolució definitiva, etc.

D'acord amb el que es disposa en el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril (RGPD), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), s'informa els/les aspirants que les dades personals que facilitin en el marc del present procés selectiu seran tractats per l'Ajuntament de Molins de Rei, en la seva condició de responsable del tractament, amb la finalitat de gestionar aquest procés de selecció. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les seves dades no seran cedides a tercers, excepte en cas d'obligació legal.

Així mateix, s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'[accés](#), [rectificació](#), [supressió](#), portabilitat, [limitació del tractament](#) i [oposició](#), cal fer-ho mitjançant el tràmit específic disponible al nostre web o clicant l'enllaç corresponent al dret exercit. També es pot fer de forma presencial, presentant l'escrit corresponent a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC).

Molins de Rei, 26 de gener de 2026

Miquel Zaragoza Alonso

Regidor de Recursos Humans i Organització