



ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 2290 de data 28 de setembre de 2026, ha resolt:

"Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés de selecció, via el SOC de Sant Feliu de Llobregat, per 4 llocs de treball temporal d'administratiu/va a diferents àrees de treball de l'ajuntament de molins de rei, d'acord amb la resolució EMT/4794/2025, de 19 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada de subvencions per a l'any 2026 en relació amb les actuacions del programa treball i formació, per a la participació de les entitats locals (SOC-TRFO EELL).

Segon.- Ordenar la publicació de les bases reguladores del procés de selecció, via el SOC de Sant Feliu de Llobregat, per 4 llocs de treball temporal d'administratiu/va a diferents àrees de treball de l'ajuntament de molins de rei, d'acord amb la resolució EMT/4794/2025, de 19 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada de subvencions per a l'any 2026 en relació amb les actuacions del programa treball i formació, per a la participació de les entitats locals (SOC-TRFO EELL), al web municipal <https://www.molinsderei.cat/treball/>.

Tercer.- Aprovar la convocatòria via el Servei d'Ocupació de Catalunya.

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."

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

PROCÉS DE SELECCIÓ, VIA EL SOC DE SANT FELIU DE LLOBREGAT, PER 4 LLOCS DE TREBALL TEMPORAL D'ADMINISTRATIU/VA A DIFERENTS ÀREES DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI, D'ACORD AMB LA RESOLUCIÓ EMT/4794/2025, DE 19 DE DESEMBRE, PER LA QUAL S'OBRE LA CONVOCATÒRIA ANTICIPADA DE SUBVENCIONS PER A L'ANY 2026 EN RELACIÓ AMB LES ACTUACIONS DEL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ, PER A LA PARTICIPACIÓ DE LES ENTITATS LOCALS (SOC-TRFO EELL)

1. Objecte

Són objecte d'aprovació els criteris reguladors del procés de selecció per 4 llocs de treball temporal d'administratius/ves per un període de 12 mesos, en el marc de la convocatòria anticipada per a l'any 2026 en relació amb les actuacions del programa treball i formació, per a la participació de les entitats locals (SOC-TRFO EELL):

- ü Administratiu /va suport a l'àrea de servei a les persones. LÍNIA PANP
- ü Administratiu/va suport a l'àrea d'economia i serveis centrals (negociat de Rendes). LÍNIA PANP
- ü Administratiu/va suport a l'àrea de desenvolupament econòmic. LÍNIA DONA.
- ü Administratiu/va suport a Sostenibilitat i Territori (àmbit d'espai públic) LÍNIA



PRGC.

Aquest document es publicaran al web municipal <https://www.molinsderei.cat/treball/>.

2. Requisits de participació GENERAL

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat, tècnic o qualsevol altre títol declarat equivalent. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'Estat Espanyol.
- c) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana.
- d) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.
- e) No haver estat contractat per l'Ajuntament de Molins de Rei en un programa d'un Pla d'Ocupació en els darrers 2 anys. Excepcionalment, no serà exigible la concurrència d'aquest requisit, en el cas que no es presentin candidats/es suficients que s'ajustin als requisits sol·licitats inicialment. Per tant, en aquest cas, s'admetran aspirants que hagin participat en Plans Ocupacionals, i es tindrà en compte les seves candidatures.
- f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- g) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveïr.

3. Requisits específics segons Línies:

Els requisits específics de cada línia de contractació venen marcats pel punt 16 de la resolució EMT/4794/2025, de 19 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada de subvencions per a l'any 2026 en relació amb les actuacions del programa treball i formació, per a la participació de les entitats locals (SOC-TRFO EELL) i són els següents:



a) **Línia PANP (2 llocs)**

Poden participar les persones en situació d'atur de llarga durada, no perceptores de prestació per desocupació. S'entén per persones en situació d'atur de llarga durada, les persones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), com a mínim 6 mesos, durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.

b) **Línea Prestació Renda Garantida de ciutadania, PRGC (1 lloc)**

Poden participar les persones destinatàries de la renda garantida de ciutadania. En el supòsit en què en l'àmbit territorial de l'entitat beneficiària no hi hagi suficients persones destinatàries de la renda garantida de ciutadania que s'adeqüin al lloc de treball a cobrir per l'entitat beneficiària, es consideren també persones destinatàries d'aquest col·lectiu, aquelles que hagin sol·licitat la prestació de la renda garantida de ciutadania en els sis mesos anteriors a la publicació d'aquesta Resolució.

c) **Línia DONA**

Poden participar les dones en situació d'atur que es trobin en una de les situacions següents:

1. Les dones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), en situació de violència masclista.
2. Les dones en situació d'atur de llarga durada no perceptores de prestació per desocupació. S'entén per dones en situació d'atur de llarga durada, les dones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), com a mínim 6 mesos durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.

4. Descripció del lloc de treball i tasques a desenvolupar:

Lloc Administratiu/va:

Jornada:	Ordinària					
Durada	del	12 mesos				
contracte:						
Relació jurídica	Laboral temporal					
Titulació:	Batxillerat, tècnic o equivalent					
Català	Nivell C (suficiència)					
Retribució:	2.505,99€	bruts	mensuals	(inclou	prorrrateig	pagues
	extraordinàries)					



Tasques dels llocs:

Administratiu/va (LÍNIA PANP)- 2 llocs :

1. *Area Servei a les Persones (ASP):*

Donar suport administratiu als serveis de l'àrea de serveis a les persones (ASP) ubicats a Ca n' Ametller i a la Federació Obrera.

- § Donar suport a la gestió documental en la fase d'arxiu i destrucció de documents en format paper, descripció i inventariatge de l'arxiu administratiu de l'ASP, en les diverses instal·lacions municipals.
- § Donar suport a la tramitació de cessions d'espais i materials, tant sigui de manera interna com externa, donant suport a les entitats de la vila.
- § Donar suport en la confecció i tramitació d'expedients administratius.
- § Donar suport a tasques de consergeria i d'informació i atenció al públic en general.
- § Donar suport a recollida de dades i la confecció de els memòries programàtiques.

2. *Negociat de Rendes (àrea economia i serveis centrals ESC)*

Donar suport administratiu dins del Negociat de Rendes, per tal de dur a terme un procediment de control i regularització fiscal dels tributs municipals

- § Realitzar tasques de col·laboració amb el procediment d'identificació i ordenació dels contribuents dels sector PEMU La Rierada i PP de Vallpineda, als efectes de poder disposar d'una base de dades sòlida als efectes de girar les quotes urbanístiques que caldrà liquidar l'any 2027 i següents.
- § Donar suport a l'oficina d'atenció al ciutadà, en cas de requerir suport per l'augment del volum d'atencions que es sol·licitin i per totes aquelles que facin referència als àmbits tributaris de l'Ajuntament, la competència dels quals correspon al Negociat de Rendes.
- § L'àmbit territorial de les actuacions a realitzar serà la del municipi de Molins de Rei, atès que el procediment de control i regularització fiscal pot afectar a qualsevol bé o persona o empresa que es trobi dins del terme municipal.

Administratiu/va (LÍNEA DONA)- 1 lloc :

1. *Area desenvolupament econòmic (ADE):*



Donar suport administratiu a l'Àrea de Desenvolupament Econòmic per reforçar l'execució d'actuacions extraordinàries de dinamització econòmica i millorar la relació i el coneixement del teixit empresarial i comercial del municipi.

- § Donar suport a la gestió administrativa de les activitats extraordinàries vinculades a la commemoració de la 175a edició de la Fira de la Candelera i a les accions de promoció econòmica associades.
- § Reforçar la comunicació i la difusió de les activitats municipals adreçades a empreses i comerços.
- § Actualitzar i millorar la qualitat de la informació del gestor d'empreses i comerços del municipi.
- § Donar suport en el contacte directe amb el comerç local per detectar necessitats i millorar l'adequació dels serveis municipals.
- § Donar suport a la tramitació i gestió administrativa de les actuacions de l'àrea.

Administratiu/va (LÍNEA PRGC- 1 lloc :

1. Àrea sostenibilitat i territori (SIT):

Donar suport administratiu als expedients de protecció de la legalitat urbanística i d'ordres d'execució de finques en mal estat de conservació.

- § Preparar les notificacions als propietaris que són objecte d'expedients de protecció de la legalitat i d'ordres d'execució
- § Donar suport a l'instructor en les comunicacions internes entre els diversos departaments municipals que intervenen en els expedients urbanístics.
- § Donar suport a l'instructor en l'elaboració de les diverses resolucions i decrets relacionats amb aquests expedients.
- § Preparar les comunicacions als propietaris de solars propers a finques forestals perquè siguin recordant l'obligació de mantenir-los nets de vegetació.
- § Atendre a la ciutadania que fa consulta o denúncies sobre expedients de protecció de la legalitat i ordres d'execució.
- § Atendre als interessats en les audiències atorgades en els expedients.
- § Atendre als interessats en les sol·licituds emparades en la llei de transparència.

5. Òrgan de selecció:

L'òrgan qualificador estarà compost per 3 membres, i els seus suplents corresponents.



- Presidència: personal funcionari del Negociat de Personal i Organització.
- Secretaria: personal funcionari/laboral de l'Ajuntament de Molins de Rei.
- Vocal: Tècnic Desenvolupament Econòmic Local

El Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessors i/o especialistes.

Podrà assistir un delegat sindical designat a títol individual, amb veu, però sense vot, i complint el que estableix l'art. 75 del Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Molins de Rei.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció.

Totes les persones que participin a les sessions dels òrgans de selecció hauran de mantenir la confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ:

6.1. Recepció candidatures:

D'acord amb la base 7 de l'annex 1 Ordre EMT/89/2024, de 24 d'abril per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació (SOC - Treball i Formació), modificada per l'Ordre EMT/155/2024, de 8 de juliol, **serà el Servei d'Ocupació de Catalunya qui derivarà a l'Ajuntament les persones candidates que reuneixin els requisits.**

6.2. Prova: Coneixement de la llengua catalana

Aquesta prova la duran a terme les persones candidates que no acreditin el nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Consistirà en superar uns exercicis escrits i orals. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades del consorci de normalització lingüística.

6.3. Entrevista

Es convocarà als candidats/es derivats via SOC que compleixin els requisits a una entrevista en la que es valorarà currículum professional, motivació per l'oferta de treball, coneixement del territori i dels serveis municipals. La puntuació màxima de l'entrevista serà de 20 punts.

6.4. Puntuació final



La puntuació definitiva del procés serà la puntuació obtinguda en la entrevista, que es farà pública a la web municipal per ordre de prelatió.

7. Contractació

Els/les aspirants proposats per ser contractats hauran de passar una revisió mèdica o aportar certificat mèdic per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podran ser contractat/ada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, el Tribunal podrà cridar al/a la següent aspirant de la llista de prelatió per ser contractat/ada en lloc d'aquell/a que no hagin aportat la documentació pertinent.

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

Les persones contractades hauran de superar un període de prova d'acord amb la normativa d'aplicació.

8. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant haurà de presentar declaració jurada de no estar afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu 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.

9. Incidències i recursos

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, **contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador**, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.



El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient interposar.

10. 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

11. 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,