



ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 2161 de data 06 d'octubre de 2025, ha resolt:

"Primer.- Aprovar les bases del procés de selecció, via el soc de Sant Feliu de Llobregat, per cobrir 1 lloc de treball temporal d'administrativa a l'Ajuntament de Molins de Rei, d'acord amb la resolució EMT/4632/2024, de 16 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada de subvencions per a l'any 2025 en relació amb les actuacions del programa treball i formació, per a la participació de les entitats locals (SOC-TRFO- EELL) (ref. BDNS 804129).

Segon.- Ordenar la publicació de les bases reguladores del procés de selecció, via el soc de Sant Feliu de Llobregat, per cobrir 1 lloc de treball temporal d'administrativa a l'Ajuntament de Molins de Rei, d'acord amb la resolució EMT/4632/2024, de 16 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada de subvencions per a l'any 2025 en relació amb les actuacions del programa treball i formació, per a la participació de les entitats locals (SOC-TRFO- EELL) (ref. BDNS 804129) a títol informatiu, en el web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/>.

Tercer.- Aprovar la convocatòria via el Servei d'Ocupació de Catalunya i publicar les bases a la Web municipal dins dels plans d'ocupació.

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.

PROCÉS DE SELECCIÓ, VIA EL SOC DE SANT FELIU DE LLOBREGAT, PER COBRIR 1 LLOC DE TREBALL TEMPORAL D'ADMINISTRATIVA A L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI, D'ACORD AMB LA RESOLUCIÓ EMT/4632/2024, DE 16 DE DESEMBRE, PER LA QUAL S'OBRE LA CONVOCATÒRIA ANTICIPADA DE SUBVENCIONS PER A L'ANY 2025 EN RELACIÓ AMB LES ACTUACIONS DEL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ, PER A LA PARTICIPACIÓ DE LES ENTITATS LOCALS (SOC-TRFO EELL) (REF. BDNS 804129).



1. Objecte

Són objecte d'aprovació els criteris reguladors del procés de selecció per cobrir 1 lloc de treball temporal d'administratiu/va per un període de 12 mesos, en el marc del Programa Treball i Formació, per a la participació de les entitats locals (SOC-TRFO EELL), referència BDNS 804129.

El lloc de treball a cobrir temporalment és:

- ü Administratiu /va suport a Ocupació, LÍNIA PRGC

Aquest document es publicaran al web municipal <https://www.molinsderei.cat/treball/> aplicant el filtra de plans d'ocupació.

2. Requisits

- a) Ser beneficiari de la prestació de renda mínima garantida de ciutadania.
- b) Tenir DNI o NIE.
- c) Estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat o 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
- d) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana.
- e) 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.
- 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. Descripció del lloc de treball i tasques a desenvolupar:

Tipus de contracte:	Contractació temporal (codi 405)
Durada:	12 mesos
Lloc:	Administrativa
Enquadrament orgànic:	Àrea de Desenvolupament Econòmic
Dependència orgànica:	Negociat d'Ocupació
Jornada:	08:00 a 15:00
Titulació requerida pel lloc:	Batxillerat, tècnic o equivalent
Català	Nivell C (suficiència)
Retribució mensual:	2.396,89€ brut/mensual inclou prorratig pagues

Tasques del lloc:

Administratiu/va suport a Negociat d'Ocupació:

- Donar suport en temes d'actualització dades usuari i empreses al gestor SPIN
- Donar suport per augmentar el nombre d'ofertes amb inserció laboral dels nostres usuaris via la recerca de candidats automatitzats dels sistema SPIN
- Donar suport a la tasca d'intermediació entre usuaris i empreses per tal de flexibilitzar requisits i ajudar a la ocupabilitat de les persones que pel seu



interès, motivació i altres elements competencials pugin aconseguir feina i que l'empresa augmenti la confiança en les persones i capacitats d'adaptació i aprenentatge.

- Donar suport en la gestió documental, suport en fases de sol·licitud, inici, seguiment de programes i usuaris i justificació de programes

4. Recepció candidatures i documentació:

D'acord amb la base 7.1.1 de l'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), **serà el Servei d'Ocupació de Catalunya qui derivarà a l'Ajuntament les persones candidates que reuneixin els requisits.**

5. Òrgan de selecció:

L'òrgan qualificador estarà compostat 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 de l'àrea de Desenvolupament Econòmic Local

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.

6. 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.

7. 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.

8. Puntuació final

La puntuació definitiva del procés serà la puntuació obtinguda en la entrevista.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública a la web municipal la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final.



9. 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 de la plaça 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 d'aprovat 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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

13. Taula d'avaluació documental

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no



superin les proves de selecció serà destruïda en el termini d'1 any a partir de la data de l'acta definitiva del Tribunal qualificador.

14. 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 autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l·listes d' admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Molins de Rei informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Molins de Rei. 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. Per a més informació pot adreçar-se al Negociat de Personal i Organització.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Molins de Rei o be exercir-lo a traves de la web municipal.

Molins de Rei,