

ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 490 de data 6 de març de 2026, ha resolt:

“Primer.- Aprovar les bases del procés de selecció mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, per cobrir 1 plaça de subaltern, en règim laboral, del grup de classificació AP/E, de l'Ajuntament de Molins de Rei corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació 2025 específica per la cobertura de la jubilació parcial d'un subaltern i la creació d'una borsa de treball.

Segon.- Ordenar la publicació de les bases reguladores del procés de selecció mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, per cobrir 1 plaça de subaltern, en règim laboral, del grup de classificació AP/E, de l'Ajuntament de Molins de Rei corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació 2025 específica per la cobertura de la jubilació parcial d'un subaltern i la creació d'una borsa de treball al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i, a títol informatiu, en el web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/>. Així mateix, es publicarà anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases reguladores del procés.

Tercer.- Convocar el procés de selecció mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, per cobrir 1 plaça de subaltern, en règim laboral, del grup de classificació AP/E, de l'Ajuntament de Molins de Rei corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació 2025 específica per la cobertura de la jubilació parcial d'un subaltern i la creació d'una borsa de treball, des de la darrera de les publicacions de les bases de la convocatòria que s'efectuarà al BOPB i al DOGC.

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.”

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



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, PER COBRIR 1 PLAÇA DE SUBALTERN, EN RÈGIM LABORAL, DEL GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP/E, DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2025 ESPECÍFICA PER LA COBERTURA DE LA JUBILACIÓ PARCIAL D'UN SUBALTERN I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte

En data 31 de desembre de 2025 es va publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona l'aprovació de l'Oferta Pública d'Ocupació específica per la cobertura de la jubilació parcial d'un subaltern d'aquesta Corporació per l'exercici 2025.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a cobrir en règim de personal laboral, 1 plaça de subaltern, grup de classificació E/AP, a l'Ajuntament de Molins de Rei, mitjançant concurs oposició, i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça.

2. Convocatòria i publicitat

La present convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i, a títol informatiu, en el web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/>. Així mateix, es publicarà anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases reguladores del procés.

3. Característica del lloc de treball, funcions i requisits específics

Tipus de nomenaments	Laboral fix
Denominació lloc:	Conserge
Plaça:	Subaltern
Enquadrament orgànic:	Àrea del Servei de les Persones
Dependència orgànica:	Negociat d'Educació
Jornada:	Ordinària s/c (horari d'acord amb el centre escolar)
Retribucions bàsiques:	24.346,00€ brut anual- AP/E-13

Funcions a realitzar:

Prestar suport de caràcter operatiu realitzant les tasques auxiliars que requereixi l'activitat desenvolupada des de l'àmbit al qual s'adscriu per tal d'assolir els objectius previstos.

1. Atendre i informar al públic personalment i telefònicament controlant els accessos a les dependències del centre escolar.
2. Procedir a l'obertura i al tancament de les portes i de les instal·lacions segons l'horari establert, posant en funcionament alguns equips d'oficina.
3. Controlar l'estat general, els consums i les possibles incidències a les dependències del centre donant compte de les que es produeixin segons els procediments establerts.



4. Realitzar tasques de petit manteniment de les instal·lacions (aixetes, sanitaris, il·luminació, climatització, portes, finestres, etc.) així com trasllat de mobiliari o aparells que no requereixin la intervenció de mà d'obra especialitzada.
5. Realitzar tasques de neteja de les instal·lacions per tal de mantenir-les operatives quan la situació així ho requereixi.
6. Custodiar les claus del centre escolar que li siguin confiades per la direcció del mateix.
7. Realitzar les tasques administratives auxiliars que se li encarreguin: notificació, reprografia, canalització de la correspondència, etc.
8. Vigilar les activitats d'estiu organitzades des de la Regidoria d'Infància i Joventut durant el període vacacional escolar.
9. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

4. Condió de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- 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) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, nivell B2. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent. Per acreditar-ho s'ha de presentar els documents que s'indiquen a continuació:
 - Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
 - Posseir el diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell B2, superior o equivalent, expedit conforme al previst al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es del nivell B2 expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes

També estan exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

- c) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell A2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.



- d) Haver complert setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal.
- e) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveïr. Les persones amb discapacitat hauran de presentar a l'òrgan de selecció un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.
- 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) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Certificat negatiu de delictes sexuals o declaració responsable acompanyada del justificant d'haver sol·licitat el certificat dins del període de presentació d'instàncies. Tenint en compte que s'haurà de presentar el certificat original en el moment de justificar els requisits. **El certificat ha de ser dels últims 6 mesos.**
- i) Haver satisfet la taxa per participar en un procés de selecció de places d'estructura pel grup AP/E, de 33,16€ 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-Subaltern- Conserge/ Nom i NIF de l'aspirant). Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant del pagament.

La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant, sempre i quan no formin part d'algun dels col·lectius indicats a l'article 8 de l'ordenança fiscal C-4 (estudiants, aturats i persones amb grau discapacitat igual o superior al 33%,) pels quals quedarien exempts del pagament de les esmentades taxes, prèvia acreditació. L'acreditació es realitzarà amb els següents documents:

- ATURAT: Certificat DONO (demandant d'ocupació no ocupat)
- ESTUDIANT: Carnet d'estudiant
- DISCAPACITAT: Certificat on indica el grau de discapacitat

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.

5. 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/>
- Annex de la relació de mèrits que es troba dins del procés selectiu corresponent (<https://molinsderei.cat/treball/>) i documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la candidatura. Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals. **La documentació acreditativa s'aporta en el mateix ordre que es menciona en la relació de mèrits i en format pdf.**
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Currículum vitae.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als processos de selecció de personal o justificació de formar part d'algun dels col·lectius indicats a l'article 8 de l'ordenança fiscal C-4 pels quals quedarien exempts del pagament de les esmentades taxes.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell del català
- Fotocòpia de la titulació requerida
- Certificat de negatiu de delictes de naturalesa sexual. Ha de ser dels últims 6 mesos.

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.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Molins de Rei, o que l'Ajuntament ja disposi sempre i quan s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracte i en quin procés es va presentar, i per altra banda que la documentació indicada consti efectivament en expedients de Personal i Organització

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies hàbils a comptar des de la darrera de les publicacions de la convocatòria que s'efectuarà al BOPB i al DOGC. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

6. Discapacitat.

Les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de discapacitat.



Les persones amb discapacitat que necessitin alguna adaptació per a la realització de proves de la fase d'oposició, hauran de sol·licitar-la en la presentació de la instància.

7. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

Aquesta resolució, així com les que derivin d'aquest procés selectiu, es publicaran al Web municipal.

Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a partir de l'endemà de la publicació.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Aquesta resolució especificarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, amb indicació de la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detall dels noms de les persones que formaran part del tribunal qualificador.

8. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. De conformitat amb l'article 72 del Decret 214/190, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, els tribunals han d'estar compostos per un mínim de 5 titulars i els seus suplents, designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

- El/La President/a
- un terç està integrat per membres o funcionaris de carrera de la mateixa corporació
- un altre terç està integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local
- l'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.
- El/La secretària

Les vocalies de l'òrgan requereixen, com a mínim, expertesa a avaluar els coneixements propis del lloc de treball objecte de convocatòria.

Es podran nomenar com a membres del tribunal de la selecció funcionaris de carrera o personal laboral fix d'altres administracions públiques, amb la idoneïtat necessària.

Podrà assistir un delegat sindical de la Junta de Personal, designat a títol individual, amb veu, però sense vot.

8.2.- L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense el/la President/a i el/la Secretari/ària i l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars

bé siguin suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal, amb vot de qualitat del President/a en cas d'empat.

Les decisions del tribunal s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal. El Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessors i/o especialistes.

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

El tribunal qualificador pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

Les sessions del Tribunal podran ser presencials, a distància o mixtes.

8.3.- 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.

9. Desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció constarà de dues fases, la d'oposició i la de concurs. Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin. En el moment de la crida hauran de identificar-se amb DNI, o document acreditatiu.

9.1 PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

Les proves de la fase d'oposició seran les que es detallen en els següents punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves puntuables o considerats "no aptes" en els exercicis en què s'estableixi aquesta qualificació, o no presentats a la convocatòria de la prova en qualsevol dels casos.

El Tribunal podrà determinar el canvi d'ordre de la realització dels exercicis o la realització de dos o més exercicis en una sola sessió, comunicant-ho amb l'antelació. També podrà convocar les persones aspirants per a l'exposició oral dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenient per apreciar el grau de coneixement.

Primera 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 exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigít. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Estan exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i de personal laboral fix, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.



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

Segona prova: Coneixement de la llengua castellana: Aquesta prova la duran a terme les persones candidates sense nacionalitat espanyola que no acreditin el nivell de castellà requerit.

Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigut. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Estaran exemptes les persones que acreditin que han cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, i les que estiguin en possessió del Diploma de nivell d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Tercera prova: Preguntes tipus test sobre temari general (10 punts)

Per tal d'avaluar els coneixements les persones aspirants realitzaran un exercici tipus test amb un màxim de 10 preguntes d'acord amb el temari general que s'annexa en aquestes bases reguladores.

El valor de les preguntes serà uniforme, 1 punt per resposta correcta. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Quarta prova: Supòsit teoric-pràctic (25 punts)

Consistirà en respondre algunes qüestions i/o resoldre un o més casos vinculats a les funcions del lloc i/o als coneixements exposats en el temari específic que figura a en aquestes bases, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. Prova eliminatòria, la puntuació màxima serà de 25 punts i caldrà 12,5 punts per superar-la.

Per superar la fase d'oposició s'haurà de treure un mínim de 17,5 punts amb la suma de la tercera i quarta prova. La puntuació màxima de les dues proves serà de 35 punts.

9.2 SEGONA FASE: CONCURS

El concurs no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem següent:

Experiència professional en funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell de categoria a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 11 punts, a raó de:

- Per serveis prestats al sector privat: 0,05 punts/mes.
- Per serveis prestats a qualsevol administració pública: 0,1 punt/mes
- Per serveis prestat a l'administració local: 0,15 punt/mes



- Per serveis prestat en un Ajuntament entre 20.000 i 50.000 habitants:0,25 punt/mes

L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i si es possible, un informe dels responsable del servei amb les funcions realitzades. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i si es possible un certificat de l'empresa en què es facin constar el període, categoria, funcions i dedicació. Cas de treball per compte propi, a més a més de la vida laboral caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altre equivalent, signats pels receptors dels serveis.

Formació específica complementària: Per cada curs de formació que tingui relació directa amb les del lloc que s'ha de proveir, fins a un màxim de 3 punts, segons el següent:

- Inferior o igual a 10 hores - 0,1 punts per curs
- De més de 10 a 30 hores - 0,15 punts per curs
- De més de 30 a 50 hores - 0,2 punts per curs
- De més de 50 a 100 hores -0.25 punts per curs
- Superior a 100 hores - 0,3 punts per curs

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Altres mèrits: La puntuació màxima a atorgar serà de 1 punt. En aquest apartat es podrà valorar:

- Titulacions que tinguin relació amb el lloc/plaça a proveir fins a un màxim de 0.5 punts
- Coneixements acreditats per l'Escola Oficial d'Idiomes de llengües estrangeres fins a un màxim de 0.25 punts

La puntuació es fixarà atenent al màxim nivell acreditat pels aspirants i la resta en la proporció que determini el tribunal En el cas que la persona aspirant acreditï més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.

- Certificat ACTIC fins a un màxim de 0.25 punts

La puntuació es fixarà atenent al màxim nivell acreditat pels aspirants i la resta en la proporció que determini el tribunal En el cas que la persona aspirant acreditï més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.

El tribunal podrà concretar més específicament la puntuació de cada apartat així com demanar comprovacions dels mèrits al·legats de caràcter pràctic o teòric o amb la documentació addicional que consideri necessària per valorar i verificar la capacitat i l'adequació al lloc o plaça a proveir.

Entrevista

A criteri de l'òrgan seleccionador i en funció de la puntuació atorgada en les primeres fases, les persones aspirants poden ser convocades a una entrevista. Aquesta



entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum, principalment orientades als següents aspectes:

- a) Motivació de la candidatura.
- b) Valoració dels punts forts i/o febles de la candidatura.
- c) Itinerari d'experiències professionals.
- d) comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.

Prova no eliminatòria; la puntuació màxima a atorgar serà de 3 punts

10. Al·legacions

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la data de publicació del resultat de cada prova/fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Les instàncies s'hauran de realitzar per escrit mitjançant la instància presentada per via telemàtica.

11. Resultat final i presentació de documents per contractació

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública a la web de l'Ajuntament la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests superi el de les places convocades.

En cas d'empat en la puntuació, l'ordre s'establirà atenent a la puntuació obtinguda per les persones aspirants en l'exercici teòric pràctic de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, s'atendrà a la puntuació obtinguda en l'exercici tipus test de la fase d'oposició. Si continua empat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

A partir del moment que es cridi a un/a aspirant per ocupar un lloc de treball, aquest/a haurà de presentar al Departament de Personal i Organització de la corporació, en el termini màxim de 10 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta

Els/les aspirants proposats hauran de passar una revisió mèdica per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial quan així es determini.

Els/les aspirants amb un grau de discapacitat que hagin estat proposats hauran d'aportar un certificat oficial que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional de per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

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 nomenat/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 nomenat/ada en lloc d'aquell/a que no hagin aportat la documentació pertinent.

La persona que tingui la condició de funcionari/ària públic/a o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració pública serà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats del seu anterior nomenament / contractació i que no requereixin actualització, i només haurà de presentar certificació de l'organisme públic del qual depengui, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el seu full de serveis.

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

12. Període de prova

En la resolució de nomenament es preveu un període de prova pel personal de nou ingrés, durant el qual aquest exercirà la seva tasca normalment, adquirirà la formació pràctica i pel qual s'avaluarà la capacitat d'aprenentatge i l'adaptació al lloc de treball, amb dret a percebre les retribucions íntegres que li corresponguin d'acord amb la normativa vigent.

El període de prova es farà sota la supervisió del Cap de Negociat on sigui destinat/da la nova persona funcionària, amb validació, si escau, del coordinador o la Direcció de Serveis corresponent. La durada dels períodes de practiques serà de 2 mesos. Si, per causes justificades, no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, s'ampliarà en proporció al temps que resti fins a completar-lo.

Durant el període de practiques o prova la persona afectada haurà d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar i pels quals resti convocada.

Una vegada finalitzat aquest període, el Cap de Negociat amb validació, si escau, del coordinador o la Direcció de Serveis corresponent emetran un informe, en el qual haurà de constar de forma justificada la superació o no del període de practiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Si a judici del Cap de Negociat, motivat en l'informe, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de practiques, seran declarats no aptes per resolució motivada del president de la corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, donant lloc a la revocació del nomenament o a la rescissió del contracte laboral i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximides, si s'escau, de la realització del període de pràctiques. L'alcalde podrà adoptar aquesta resolució amb un informe previ del responsable directe de destinació de les places convocades.

Una vegada acabat aquest període, els/les aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera d'acord a l'establert a la base.

13. Borsa

Aquelles persones que no havent obtingut plaça hagin superat les proves selectives podran formar part de la borsa de treball, ordenades per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants o substitucions de personal de categoria anàloga i amb contractació/nomenament de caràcter temporal.

Per a contactar amb els/les aspirants es realitzarà una trucada i/o s'enviarà un correu electrònic a l'adreça facilitada a la instància de participació en el procés selectiu. L'aspirant haurà de respondre al correu electrònic en un termini màxim de 24 hores tant si accepta l'oferta de treball com si la rebutja. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Negociat de Personal i Organització de l'Ajuntament dins del termini de 24 s'entendrà que rebutja l'oferta.

En el cas de nomenaments/contractacions urgents s'enviarà un mail a tots/es els candidats/es que estan a la borsa, amb l'oferta de feina. Els/Les aspirants hauran de respondre al correu electrònic en un termini màxim de 24 hores tant si accepta l'oferta de treball com si la rebutja. En cas que no es posi en contacte amb el Negociat de Personal i Organització de l'Ajuntament dins del termini de 24 s'entendrà que rebutja l'oferta, i es nomenarà/contractarà per ordre de prelació a la borsa, aquells/es candidats/es que hagin acceptat l'oferta.

A partir del moment que es cridi a un/a aspirant per a ocupar temporalment un lloc de treball, aquest/a haurà de presentar al Negociat de Personal i Organització de la corporació, en el termini màxim de 10 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta, així com un certificat mèdic conforme no es pateix cap malaltia física o psíquica que impedeixi el correcte desenvolupament del lloc de treball al que es pretén accedir.

Quan un/a aspirant sigui contractat/ada o nomenat/ada, haurà de superar el període de prova o pràctiques que s'estableixi en funció de la durada del contracte.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova/ de pràctiques en el termini assenyalat per situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, o altres causes de força major, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar el període de prova acordat.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió de del Cap de Negociat, i té la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova (amb l'informe desfavorable corresponent), comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant de la borsa de treball, i perdrà qualsevol dret que se'n derivi.

Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació. El rebuig a una oferta de feina de durada igual o inferior a 3 mesos no modificarà l'ordre que l'aspirant ocupa dins de la borsa. El rebuig a una oferta de feina de durada superior a 3 mesos, farà perdre a l'aspirant la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista, excepte si acredita que es troba en situació laboral activa de durada superior a la que se li ofereix. El rebuig a 6 ofertes de feina, independentment de la durada, significaran l'exclusió de l'aspirant de la borsa de treball. Tot i això, en cas que es produeixi aquesta situació quan hi hagi



una necessitat de contractació i no restin més aspirants a la borsa es podrà proposar a aquest/a aspirant l'oferta de feina mentre no es constitueix una nova borsa.

Si un/a aspirant accepta una oferta de feina, quan finalitzi la contractació/nomenament temporal tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu, excepte que la finalització de la contractació/nomenament sigui per voluntat del/de la treballador/a, cas en el qual l'aspirant perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Les persones que estiguin en situació d'incapacitat temporal o en situació d'embaràs, part o adopció, poden demanar l'exclusió temporal de la borsa sempre que ho acreditin documentalment mitjançant un correu electrònic a organitzacio@molinsderei.cat, havent de sol·licitar tornar a formar part de la borsa quan aquesta situació finalitzi. Durant aquest període l'aspirant no rebrà ofertes de feina i mantindrà el seu lloc a la llista.

En el cas que hi hagi una oferta de treball al 100% de la jornada, i algú de la borsa hagi estat contractat abans per una jornada inferior, primer s'oferirà la possibilitat de millora a l'aspirant amb jornada inferior, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit a organitzacio@molinsderei.cat, cas en el qual se l'exclourà de la llista i no se li oferirà cap oferta de feina que pugui sorgir.

Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys, a comptar des de la data de la resolució que la constitueixi.

14. 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.

15. 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.

16. 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

17. 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).

18. Normativa aplicable

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Decret 214/1990, de 30 de Juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local, Disposició Addicional Primera.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.



- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei Pressupostos Generals de l'Estat.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

TEMARI GENERAL

- 1 La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- 2 L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. naturalesa jurídica, contingut i estructura.

TEMARI ESPECÍFIC

3. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Molins de Rei
4. Funcionament i organització d'un centre educatiu
5. Les funcions del conserge a les escoles
6. Atenció al públic i comunicació. Protecció de dades de caràcter personal
7. Manteniment bàsic de les instal·lacions
8. Organització del treball i gestió del temps
9. Prevenció de riscos laborals
10. Codi ètic del servei públic

QUADRE RESUM DE LA CONVOCATORIA

REQUISIT: Eliminatori

PROVA	NIVELL	PUNTUACIÓ
Català	A2 bàsic	APTE/NO APTE
Castellà	Dele B2	APTE/NO APTE

Fase OPOSICIÓ: Eliminatori

PROVA	PUNTUACIÓ
Tipus test	Màx. 10punts
Cas teòric pràctic	Màx. 25 punts
PUNTUACIÓ MÀXIMA FASE OPOSICIÓ	Màx. 35 punts

Fase MÉRITS: No eliminatori

MÉRITS	PUNTUACIÓ
Experiència laboral	Màx. 11 punts
Formació complementaria	Màx. 3 punts
Altres mèrits	Màx. 1 punts
PUNTUACIÓ MÀXIMA VALORACIÓ MÉRITS	Màx. 15 punts

Molins de Rei, 9 de març de 2026

Miquel Zaragoza Alonso

Regidor de Recursos Humans i Organització