



ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 1115 de data 14 de maig de 2026, ha resolt:

“**Primer.-** Aprovar la convocatòria urgent del procés de selecció pel nomenament temporal de 15 joves per poder atendre l'increment ocasional, previsible i de durada reduïda i donar suport a diferents activitats, en diferents àrees de l'Ajuntament de Molins de Rei segons el següent:

Característiques per cada lloc de treball:

ÀREA SOSTENIBILITAT I TERRITORI (SIT)

Nombre de persones: 2

Lloc de feina: Informador/a suport recepció i arxiu

Període del nomenament: Del 1 al 24 de juliol de 2025

Jornada: De dilluns a divendres de 08:00 a 15:00

Grup i nivell: E/AP-13

Sou: 1.739 euros bruts mensuals. La remuneració serà proporcional als dies treball.

Funcions:

- Realitzar tasques registres i arxiu d'expedients tramitats a l'Àrea.
- Realitzar tasques de centralització de les diferents incidències gestionades a través de l'aplicatiu BQUAIT.
- Atenció al públic (bàsicament telefònic i telemàtic).
- Identificar els diferents espais i sistemes d'obertura dels diferents espais de l'Àrea.
- Realitzar i controlar les reserves dels diferents espais de l'Àrea destinats a reunions internes i a visites externes.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

ÀREA SERVEI A LES PERSONES (ASP):

Patis Oberts – Escola El Palau

Nombre de persones: 2

Lloc de feina: Informador/a suport recepció patis oberts

Període del nomenament: Del 1 al 24 de juliol de 2025

Jornada: De dilluns a diumenge (35h/setmana) En torns de matí o tarda i alternativament caps de setmana, mantenint el temps de descans corresponent.

Grup i nivell: E/AP-13

Sou: 1.739 euros bruts mensuals. La remuneració serà proporcional als dies treball.

Funcions:

Obrir i tancar el pati.

Actuar com a persona de referència del pati.

Vetllar per la seguretat de les persones usuàries i del propi espai.



Camp de Futbol Josep Raich

Nombre de persones: 2

Lloc de feina: Informador/a suport recepció camp de futbol Josep Raich

Període del nomenament: Del 1 al 24 de juliol de 2025

Jornada: De dilluns a diumenge (35h/setmana) En torns de matí o tarda i alternativament caps de setmana, mantenint el temps de descans corresponent.

Grup i nivell: E/AP-13

Sou: 1.739 euros bruts mensuals. La remuneració serà proporcional als dies treball.

Funcions:

Vetllar per la protecció dels materials i elements de la instal·lació.

Informar i orientar els infants i joves usuaris de l'equipament.

Seguir les indicacions de la persona responsable de la instal·lació.

Camp de Futbol Ricard Ginebreda

Nombre de persones: 2

Lloc de feina: Informador/a suport recepció camp de futbol Ricard Ginebreda

Període del nomenament: Del 1 al 24 de juliol de 2025

Jornada: De dilluns a diumenge (35h/setmana) En torns de matí o tarda i alternativament caps de setmana, mantenint el temps de descans corresponent.

Grup i nivell: E/AP-13

Sou: 1.739 euros bruts mensuals. La remuneració serà proporcional als dies treball.

Funcions:

Vetllar per la protecció dels materials i elements de la instal·lació.

Informar i orientar els infants i joves usuaris de l'equipament.

Seguir les indicacions de la persona responsable de la instal·lació.

Pavelló Poliesportiu

Nombre de persones: 1

Lloc de feina: Informador/a suport poliesportiu municipal

Període del nomenament: Del 1 al 24 de juliol de 2025

Jornada: De dilluns a divendres (35h/setmana) 8 a 15h.

Grup i nivell: E/AP-13

Sou: 1.739 euros bruts mensuals. La remuneració serà proporcional als dies treball.

Funcions:

Realitzar tasques bàsiques de suport administratiu.

Donar suport al departament d'esports en les funcions que li siguin encomanades.

ÀREA ECONOMIA I SERVEIS CENTRALS (ESC)

Nombre de persones: 1

Lloc de feina: Informador/a suport arxiu

Període del nomenament: Del 1 al 24 de juliol de 2025

Jornada: De dilluns a divendres (35h/setmana) 8 a 15h.

Grup i nivell: E/AP-13



Sou: 1.739 euros bruts mensuals. La remuneració serà proporcional als dies treball.

Funcions:

Trasllat i gestió de la documentació del Negociat de Personal i Organització.

ÀREA ALCALDIA

Nombre de persones: 2

Lloc de feina: Informador/a suport comunicació

Període del nomenament: Del 1 al 24 de juliol de 2025

Jornada: De dilluns a divendres (35h/setmana) 8 a 15h.

Grup i nivell: E/AP-13

Sou: 1.739 euros bruts mensuals. La remuneració serà proporcional als dies treball.

Funcions:

Actualitzar de continguts del portal de transparència i canals digitals

Preparar material associat als processos participatius

Preparar documents facilitar el seguiment de projectes

Preparar i ordenar documentació administrativa

ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC (ADE)

Nombre de persones: 3

Lloc de feina: Informador/a suport recepció

Període del nomenament: Del 1 al 24 de juliol de 2025

Jornada: 2 joves de dilluns a divendres de 08:00 a 15:00 / 1 jove de dilluns a divendres de 13:00 a 20:00.

Grup i nivell: E/AP-13

Sou: 1.739 euros bruts mensuals. La remuneració serà proporcional als dies treball.

Funcions:

Donar suport a la gestió administrativa i documental de l'Àrea (arxiu, classificació, identificació i digitalització de documents).

Col·laborar en l'atenció a usuaris dels serveis, facilitant informació bàsica i suport en tasques de recepció.

Donar suport operatiu als serveis de Formació, Ocupació i Orientació, en la preparació i gestió d'activitats i programes.

Actualitzar i mantenir la informació en els aplicatius de gestió d'usuaris, vetllant per la qualitat i coherència de les dades.

Donar suport a l'organització interna i al funcionament ordinari dels serveis durant el període d'estiu.

Requisits:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.



- Haver complert els divuit anys i no excedir dels vint-i-cinc anys
- Posseir el certificat del nivell B2 de coneixements de llengua espanyola.
- Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell bàsic de català 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.
- Posseir la capacitat física i psíquica i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- Certificat negatiu de cotització a la seguretat social. En el cas d'haver cotitzat per un conveni en pràctiques s'haurà de presentar el certificat de vida laboral amb el corresponent conveni de pràctiques . En cas que en el moment de l'entrevista, no pugui aportar document pot presentar declaració jurada. Aquesta declaració no exigeix haver de presentar certificat abans de la contractació per no quedar exclòs del procés.
- 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**
- Curriculum vitae.
- Acreditació de tenir número d'afiliació a la seguretat social (NAF)

Presentació de candidatures:

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho preferentment 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/>. **Indicar els llocs per preferència.**
- Fotocòpia del DNI.
- Currículum vitae.



- Fotocopia del certificat acreditatiu del nivell del català (A2)
- Certificat de negatiu de delictes de naturalesa sexual o declaració responsable, en tot cas s'haurà de presentar el certificat en el moment del nomenament. S'adjunta guia.
- Acreditació de tenir número d'afiliació a la seguretat social (NAF). S'adjunta guia
- Certificat negatiu de cotització a la seguretat social. S'adjunta guia

Durant el procés de selecció o a la seva finalització es requerirà a les persones seleccionades l'acreditació dels aspectes al·legats de la seva candidatura. **La manca d'acreditació pot generar l'exclusió del procés.**

El termini de presentació de sol·licitud serà el que s'estableixi a la web dins de l'oferta corresponent atenent a la urgència.

Reserva de 2 places per discapacitat/des:

Només poden accedir al torn de reserva per a persones amb discapacitat les persones aspirants que així ho indiquin expressament a la sol·licitud, i que, de conformitat amb la legislació vigent, tinguin reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%, la qual cosa s'haurà d'acreditar amb la presentació del dictamen dels equips de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i 5.2. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Òrgan de selecció:

L'òrgan de selecció estarà compost per tres 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.

Es podran incorporar a l'òrgan de selecció com assessors els responsables tècnics dels serveis on han de dur a terme les persones a contractar.

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.

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.

Llistat admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació de les candidatures, es publicarà a la web municipal anunci del llistat d'admesos i exclosos, el nomenament del Tribunal, la data de la prova de català, si s'escau i la data de l'entrevista.

Es disposarà d'un termini de 2 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al web municipal per fer esmenes en el cas que algun candidat/a hagi quedat exclos per manca de documentació.

En el cas que es facin esmenes que afectin als resultat de la llista d'admesos i exclosos es publicarà de nou la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les modificacions corresponents, en cas contrari es donarà per definitiva la llista inicial.

Prova: Coneixement de la llengua catalana

Aquesta prova la portaran a terme les persones candidates que no acreditin el nivell A2 (nivell bàsic 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.

Selecció:

Prova d'entrevista: es realitzarà una entrevista utilitzant el mètode del joc de rol i adaptant-se cada rol al lloc o llocs de preferència dels joves i tindrà una puntuació màxima de 30 punts.

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 dels candidats/es per ordre de puntuació final.

Nomenament:

Els/les aspirants proposats per ser nomenats 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 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, l'òrgan de selecció podrà cridar al/a la següent aspirant de la llista d'aprovats 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.

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.

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.

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

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).

Segon.- Que s'ordini la publicació d'aquesta convocatòria urgent a la Web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/>.

Tercer.- Convocar el procés de selecció per cobrir 15 llocs de treball temporal, per poder atendre l'increment ocasional, previsible i de durada reduïda de suport a diferents àrees.

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, 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."

Molins de Rei,