



ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 1683 de data 24 de juliol de 2025, ha resolt:

“Primer.- Aprovar les bases per la provisió urgent del lloc de treball de Director/a de serveis de l'Àrea de servei a les Persones de l'Ajuntament de Molins de Rei definit com un lloc directiu públic professional, subgrup A1, d'acord amb els principis de mèrit i capacitat i a criteris d'idoneïtat, mitjançant el sistema de lliure designació.

Segon.- Ordenar la publicació de les bases per la provisió urgent del lloc de treball de Director/a de serveis de l'Àrea de servei a les Persones de l'Ajuntament de Molins de Rei, definit com un lloc directiu públic professional, subgrup A1, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.molinderei.cat).

Tercer.- Convocar el procés de selecció, mitjançant el sistema de lliure designació, per la provisió del lloc de treball de Director/a de serveis de l'Àrea de servei a les Persones de l'Ajuntament de Molins de Rei, definit com un lloc directiu públic professional, subgrup A1, 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. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.”

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

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTIU DE L'ÀREA DE SERVEI A LES PERSONES (ASP) DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI, DEFINIT COM UN LLOC DIRECTIU PÚBLIC PROFESSIONAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ, GRUP A, SUBGRUP A1.

1. Objecte

És objecte de la present convocatòria la provisió del lloc de treball de Director/a de serveis de l'Àrea de servei a les Persones de l'Ajuntament de Molins de Rei, definit com un lloc directiu públic professional, mitjançant el sistema de lliure designació, conforme als principis de mèrit i capacitat i a criteris d'idoneïtat, i es durà a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i la concurrència, i allò que s'ha fixat en l'article 13 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat



pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i en l'article 306 del 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.

2. Convocatòria i publicitat

Aquest procés s'articularà respectant els principis de mèrit i capacitat i a criteris d'idoneïtat, i es durà a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i la concurrència.

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 del procés.

3. Característica del lloc de treball

- **Nom del Lloc de treball:** Director/a de serveis de l'Àrea de serveis a les Persones de l'Ajuntament de Molins de Rei
- **Titulació:** Llicenciatura o grau universitari
- **Nivell professional:** Funcionari/a de carrera o personal laboral d'Administracions Públiques, o professional del sector privat i amb una experiència mínima de 2 anys en posicions de direcció.
- **Grup/subgrup:** A1
- **Retribució bruta anual:** Salari base grup A1, complement de destí 26 i un complement específic de 2.198,39 €/mensuals, de manera que la retribució bruta anual sigui de 60.179,46 €.
- **Jornada:** ordinària (35 hores)
- **Règim de dedicació:** exclusiva.
- **Dedicació especial** Subjecte a disponibilitat i flexibilitat horària
- **Designació i contractació:** en cas de no ser funcionari de carrera del subgrup A1 de qualsevol administració es formalitzarà contracte laboral d'alta direcció regulat per Reial Decret d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció, en cas contrari se'l nomenarà personal directiu professional i se l'adscriurà el lloc convocat.”.
- **Enquadrament orgànic:** Àrea de Servei a les Persones
- **Dependència orgànica:** Gerent

Sense perjudici d'allò determinat als punts anteriors, en relació als resultats i assoliment d'objectius fixats vindrà determinada la percepció de retribució variable, prèvia aprovació pel Ple municipal, en tant a la pròpia disposició d'aquest element a l'article 13 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) de l'article 306 del 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.

“El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados”

Cessament: d'acord a la normativa d'aplicació, el personal directiu té dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia nomenat. El nou president o presidenta de l'ens local pot, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

El personal directiu resta exclòs d'aplicació de l'Acord de Condicions de Treball del personal funcionari i del Conveni Col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Molins de Rei.

4. Missió i funcions del lloc de treball

Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa de l'àrea de Serveis Personals per a la consecució dels objectius fixats per la Corporació i d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

1. Dissenyar, impulsar i dirigir les estratègies i procediments de gestió de l'Àrea coordinant aquestes actuacions amb la resta d'àrees, i en col·laboració amb la gerència.
2. Actuar com a nexa d'unió entre el nivell polític i l'estructura tècnica traslladant els objectius i resultats d'un nivell a l'altre, i en relació a l'Àrea de la qual n'és responsable.
3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació dels serveis, assumint la direcció directa dels àmbits sense comandament intermedi de referència.
4. Assessorar la Corporació en general proposant objectius als òrgans de direcció política i proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
5. Coordinar els comandaments de l'Àrea realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts mitjançant l'impuls d'eines de control de la gestió.
6. Dirigir i supervisar el cycle pressupostari de l'àmbit de la seva competència així com del conjunt de l'organització realitzant la previsió, l'assignació, el control de despesa, l'execució, la determinació de possibles desviacions, la proposta d'ampliacions i modificacions de crèdit.
7. Desenvolupar la normativa interna que afecti l'Àrea, vetllant per la seva aplicació.
8. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
9. Assistir a les sessions del Ple i de les Comissions Informatives quan sigui requerit per l'Alcaldia o Presidència per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència, en cas que sigui necessari.
10. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre pels òrgans municipals corresponents, així com de l'aportació de documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
11. Assistir en la negociació col·lectiva amb la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa intervenint en aquelles qüestions que afectin l'Àrea de la qual n'és responsable.
12. Gestionar el procediment de queixes i suggeriments de l'Àrea, responnent a determinades qüestions i/o derivant als responsables corresponents.



13. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

1. Actuar com a responsable del Grup de Control Sanitari del Pla d'Actuació Municipal en casos d'emergència.
2. Formar part del Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament assessorant sobre els temes de la seva competència.

5. Condició de les persones aspirants

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

a) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

b) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra en els supòsits que, segons l'article 56 del TREBEP, es permeti l'accés a l'ocupació pública. En aquest darrer cas, per tal que les persones aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola i del seu origen no es dedueixi el coneixement de la llengua castellana, s'ha d'acreditar el coneixement de la mateixa mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent al territori espanyol, o bé mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que posseeix el nivell adequat de comprensió i d'expressió oral i escrita en aquesta llengua.

c) Ser funcionari/a de l'Estat, de les comunitats autònomes, de les entitats locals o funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, als quals se'ls exigeixi pel seu ingrés la titulació oficial universitària de doctor, llicenciat/ada, graduat/ada, del grup de classificació A subgrup A1, o ser personal laboral de l'administració pública estatal, autonòmica o local que pertanyi al grup A, subgrup A1 o professional del sector privat amb titulació universitària oficial superior.

La titulació universitària oficial de doctor/a, llicenciat/ada, graduat/ada si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, en el seu cas, que s'acompanyi de traducció jurada.

d) Acreditar una experiència mínima de dos anys en l'exercici de responsabilitats directives i/o llocs de treball de la mateixa naturalesa o hagin format part d'un Comitè de Direcció en organitzacions que formin part de l'administració pública i el sector públic.

Es considerarà com a tal l'exercici de funcions directives de serveis o àmbits complexos efectuats en virtut de nomenament en la condició d'eventual directiu o qualsevol altre tipus de contractació/nomenament, sempre i quan s'acrediti que s'han desenvolupat, de forma total o parcial, aquestes funcions:

- Establir objectius i impulsar decisions adoptades per òrgans de govern.



- Assessorar, planificar i coordinar l'execució del treball per a l'assoliment de la planificació estratègica i objectius assignats.
- Avaluar els objectius i impulsar la innovació i millora dels serveis i projectes dins del seu àmbit competencial.
- Gestionar, per a aquests fins, personal i mitjans materials o econòmics.
- Dirigir o coordinar unitats administratives.

Per acreditar aquesta experiència es podran aportar els nomenaments o contractacions corresponents i/o declaració responsable o qualsevol altre documentació que el candidat consideri que acredita aquesta experiència

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, o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal de l'administració, en què hi hagués establert una prova de català del nivell C1. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent .

f) Tenir capacitat funcional per al normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. 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.

g) 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.

h) 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.

i) Haver satisfet els drets d'examen (54,02 €) 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: DIRECTOR/A ASP 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.

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.

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.

6. 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 únic document amb 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, que es fixen en la quantitat de 54,02 €, 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.
- Fotocopia del certificat acreditatiu del nivell del català
- Fotocopia de la titulació requerida
- Fotocopia del nomenament com funcionari o contractació laboral del subgrup A1
- Memòria proposta definida a la base 10.2 (Defensa del projecte)

La manca d'acreditació dels requisits pot generar l'exclusió del procés.

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 que la documentació indicada consti efectivament en expedients de Personal i Organització

El termini de presentació de les instàncies serà fins el dia 5 de setembre inclòs sempre que aquesta data sigui posterior a la resultant dels 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.

La presentació de sol·licitud per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria referides sempre a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

7. 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.

El grau de discapacitat serà un criteri diriment en cas d'empat de puntuació amb algun altre candidat, a favor de qui hagi acreditat la 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.

8. 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 5 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.

9. Comissió d'avaluació/valoració

La comissió d'avaluació o valoració serà l'òrgan encarregat d'avaluar el procés de selecció i estarà format per tres membres i llurs suplents. Els membres que conformin aquesta comissió hauran de ser funcionaris de carrera pertanyents a cossos o escales del grup de classificació A1.

Així, la comissió d'avaluació tindrà la composició següent:

- Un/a president/a, funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Molins de Rei
- Dos vocals, funcionaris/àries de carrera de la mateixa o d'una altra administració.
- Un/a secretari/a, personal de l'Ajuntament de Molins de Rei, amb dret exclusivament a veu i sense la condició de membre de la comissió.

No podran formar part de la comissió d'avaluació ni el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual, ni els funcionaris interins, ni el personal laboral temporal.

Aquesta comissió pot ser assessorada en el procés d'acreditació de competències i de proposta de designació per persones especialitzades, d'acord a l'art.80.3 del TREBEP.

El procediment d'actuació d'aquest òrgan s'ajustarà en tot moment a allò que disposa la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en relació amb els



òrgans col·legiats, inclosos els supòsits d'abstenció i recusació al que estaran sotmesos els seus membres.

L'abstenció i recusació dels membres de la comissió de valoració 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.

10. Desenvolupament del procés de selecció

El procés de provisió, que es regirà pels principis de mèrit, capacitat, publicitat i lliure concurrència per assegurar la idoneïtat dels aspirants en relació el lloc objecte de la convocatòria, es realitzarà mitjançant el sistema de lliure designació, i constarà de les següents fases:

Fase 1: Proves de llengües

Fase 2: Defensa i valoració del projecte

Fase 3: Prova competencial

Les fases 1, 2 i 3 son de caràcter obligatori i eliminatori.

La comissió 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 convenientes per apreciar el grau de coneixement.

10.1.- Fase 1: Proves de llengües

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 mateixa 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.

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

Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigít. 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



superior 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.

10.2.- Fase 2 : Defensa i valoració del projecte (30 punts)

El candidat haurà elaborar i presentar un projecte sobre: **DISSENY, SEGUIMENT I AVALUACIÓ D'UN PLA DE MILLORA DELS SERVEIS A LES PERSONES, EN ESPECIAL REFERÈNCIA A L'ÀMBIT DELS SERVEIS SOCIALS.**

El document haurà de tenir una extensió mínima de 10 pàgines i màxima de 15 pàgines, escrits a una cara i ajustats als paràmetres següents: lletra Arial a 11 punts i interlineat a 1,5, (els encapçalaments d'apartats i seccions del document podran ser de grandària superior)

En relació al projecte indicat s'haurà de presentar en format digital en pdf i signat electrònicament i en format power point per a la seva presentació i defensa davant de la comissió, juntament amb la instància, al registre electrònic de l'Ajuntament de Molins de Rei **dins el termini de presentació de sol·licituds.** (fins el 5 de setembre sempre que aquesta data sigui superior a la resultant dels 20 dies hàbils a comptar des de la darrera de les publicacions de la convocatòria que s'efectuarà al BOPB i al DOGC)

Per a la presentació del projecte les persones aspirants el dia en què siguin convocades hauran d'aportar la presentació powerpoint en un dispositiu USB.

Les persones aspirants podran sol·licitar, en el moment de presentar al registre electrònic de l'Ajuntament la memòria/projecte, si necessiten disposar de material específic per a la seva defensa davant el Tribunal (mitjans tecnològics, ordinador, projector o altres).

El treball es defensarà en exposició oral i amb la presentació powerpoint . La presentació haurà de ser d'un màxim de 30 minuts.

Una vegada finalitzada la defensa del projecte, la comissió d'avaluació podrà plantejar a la persona aspirant preguntes o qüestions sobre el projecte presentat.

En aquest apartat la comissió valorarà:

- L'exposició i la presentació global del treball.
- L'expressió i la interactuació amb la comissió.
- La capacitat de resposta i resolució als plantejaments, preguntes o supòsits, relacionats amb els temes exposats per la persona aspirant en el seu treball que es formulin per part del tribunal .

Aquesta fase (prova de capacitat) es puntuarà sobre 30 punts i seran declarats no aptes els/les aspirants que no arribin a 15 punts.

10.3.- Fase 3 : Prova competencial

Amb la finalitat de clarificar aspectes referents als mèrits al·legats a la documentació que els acredita, i, principalment avaluar l'adequació del perfil competencial i



professional a les funcions i tasques del lloc de treball es realitzarà una prova competencial, que constarà de test competencial i entrevista competencial.

Pel que fa al test competencial, la prova consistirà en realitzar el test psicotècnic TARGET DISC que mesura les tendències competencials de les persones candidates en relació a les necessitats competencials del lloc a cobrir. Per altra banda, també s'utilitzarà la metodologia Assessment Center per contrastar de manera objectiva aquestes tendències conductuals.

Les competències que es valoraran són:

- Estratègia: visió digital del servei públic i visió estratègica
- Excel·lència relacional: comunicació i xarxa relacional
- Persones: desenvolupament de persones i direcció de persones
- Decisió: presa de decisió i anàlisi
- Compromís i ètica pública
- Organització

En posterioritat es realitzarà l'entrevista competencial. L'objectiu d'aquesta entrevista serà valorar els mèrits específics acreditats per les persones candidates que es considerin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant un anàlisi de les dades professionals al·legades per la persona aspirant amb l'objecte de determinar el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds a la missió i funcions a desenvolupar.

En aquesta entrevista, entre d'altres aspectes, la comissió de valoració haurà de considerar les dimensions següents:

- Experiència professional acreditada desenvolupant responsabilitats directives.
- Formació específica relacionada amb la funció directiva i gestió pública professional en els àmbits relacionats amb les funcions del lloc a desenvolupar.
- Acreditacions i certificacions en matèria de direcció pública professional.
- Publicacions, docència i participació com a ponent en congressos i seminaris relacionats amb les funcions a desenvolupar.

L'entrevista serà duta a terme amb la presència mínima de dos membres de la comissió de valoració més el/la secretari/ària i amb assessorament tècnic especialitzat.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major degudament acreditats i valorats discrecionalment per la comissió de valoració. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquesta prova.

De la valoració dels currículums i del resultat de les entrevistes la comissió de valoració, amb el suport de l'especialista corresponent, elaborarà un informe amb l'avaluació de cadascuna de les persones aspirants, indicant si són aptes per l'exercici del lloc de treball i determinant la puntuació.

Serà necessària una puntuació mínima de 20 punts sobre 40 punts per a superar aquesta fase, resultat de sumar el resultat dels tests i l'entrevista competencial.



11.Proposta de la comissió d'avaluació

Un cop feta la valoració de tots els perfils professionals avaluats, la comissió d'avaluació elaborarà un informe de conclusions i observacions on incorporarà la valoració individualitzada de cada persona aspirant, i només identificant les que hagin estat considerats com a APTES per l'exercici del lloc de treball. Aquest informe serà elevat a l'Alcaldia.

12. Nomenament o contractació

12.1. El nomenament del personal directiu en cas que es tracti de personal funcionari del subgrup A1 de qualsevol administració o bé la formalització del corresponent contracte d'alta direcció, és competència de l'Alcaldia i s'efectuarà, lliurement, d'una de les persones candidates proposades.

L'Alcaldia, amb la seva capacitat d'efectuar la lliure designació, efectuarà el nomenament que estimi oportú. La resolució ha d'estar motivada en els aspectes valorats a l'informe, però la designació només està condicionada pel requisit que l'aspirant seleccionat hagi resultat APTE en totes les proves.

La persona seleccionada ostentarà la condició de directiu/va públic/a professional i en el cas de què sigui funcionari/ària de carrera de l'Administració podrà serà declarada en la situació administrativa de Serveis especials per la seva administració d'origen, d'acord amb la previsió continguda a l'apartat f) de l'article 87 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En el cas que no tingui la condició de funcionari/ària de carrera es regirà segons el [Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost](#), pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció i podrà ser declarat en excedència forçosa si és personal laboral de qualsevol administració pública en la seva administració d'origen.

12.2. En cas de renúncia o altra causa que impedeixi el nomenament/contractació de la persona designada, l'Alcaldia podrà efectuar un nou nomenament a un altra de les persones candidates presentades i declarades aptes.

En tant les característiques del lloc i la seva lliure designació, es pot resoldre per part de l'alcaldia no nomenar o contractar cap aspirant i declarar desert el procés, sempre de manera motivada, en el cas que cap dels perfils professionals sigui considerat adequat pel desenvolupament del lloc.

12.3. Per formalitzar el nomenament/contractació, la persona candidata designada, ha de presentar al Negociat de Personal i Organització els documents acreditatius originals del mèrits de formació i experiència, en un termini màxim de 10 dies hàbils des de la publicació al web de l'acta final de resultats.

Amb caràcter previ al nomenament/contractació, la persona proposada ha de formular declaració sobre causes de possible incompatibilitat per al càrrec. Així mateix, abans de la pressa de possessió haurà de presentar, als efectes del Registre d'Interessos, les corresponents declaracions d'activitats i béns patrimonials.

L'acord de nomenament o contractació de la persona candidata que ocupa el lloc es publicarà al BOP, als efectes legals que siguin escaients.



Caldrà donar compte al ple del nomenament o contractació en la primera sessió que tingui.

La persona nomenada haurà de prendre possessió del lloc de treball de Director de Serveis de l'ASP de l'Ajuntament de Molins de Rei o formalitzar contracte d'alta direcció, en un termini màxim de 15 dies, a comptar des del dia següent al de la publicació del seu nomenament al BOP. No obstant això, aquest període podrà ser prorrogat, per un termini màxim d'un mes o més, en cas de ser així considerat per l'alcaldia, per les degudes causes motivades.

12.4. La persona directiva nomenada o contractada té dret a la inamobilitat en el lloc de treball, sempre i quan els resultats de l'avaluació de les gestió duta a terme, siguin satisfactoris en tant l'establiment dels objectius del lloc de Director de serveis de l'ASP i l'avaluació i assoliment dels mateixos.

El personal directiu romandrà en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia nomenada.

El nou president o presidenta de l'ens local, pot discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a una altre mandat o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

13. Incidències i recursos

La comissió 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 de la comissió de valoració**, 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 produeixen 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.

14. 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.

La presentació de sol·licitud per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

15. 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.

16. 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, 25 de juliol de 2025

Miquel Zaragoza Alonso

Regidor de Recursos Humans i Organització