



ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 996 de data 26 d'abril de 2024, ha resolt:

Primer.- Aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per cobrir 4 llocs de treball temporal, un/a tècnic/a de Cultura, un/a tècnic/a auxiliar de Rendes i 2 operaris/àries per la brigada de l'Ajuntament de Molins de Rei, en el marc de la convocatòria del catàleg 2024 de la cooperació de xarxa de Governos Locals 2024-2027 (exp 2023/0043196).

Segon.- Ordenar la publicació de les bases reguladores del procés en el web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/> i a <https://molinsderei.cat/ofertes-de-treball/>.

Tercer.- Convocar el procés de selecció per cobrir 4 llocs de treball temporal, un/a tècnic/a de Cultura, un/a tècnic/a auxiliar de Rendes i 2 operaris/àries per la brigada de l'Ajuntament de Molins de Rei, en el marc de la convocatòria del catàleg 2024 de la cooperació de xarxa de Governos Locals 2024-2027 (exp 2023/0043196).

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 DE LA CONVOCATORIA I PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR 4 LLOCS DE TREBALL TEMPORAL, UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE RENDES, UN/A TÈCNIC/A CULTURA I 2 OPERARIS/ÀRIES PER LA BRIGADA DE A L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI, EN EL MARC DE LA CONVOCATÒRIA DEL CATALEG 2024 DEL LA DE COOPERACIÓ XARXA DE GOVERNOS LOCALS 2024-2027 (EXP 2023/0043196).

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes nomenaments s'emmarquen dins dels Plans Locals d'Ocupació, en el marc de la convocatòria del Catàleg 2024 del Pla de cooperació Xarxa de Governos Locals 2024-2027 de la Diputació de Barcelona.

La convocatòria del Catàleg 2024 inclou el fons per la prestació "Plans Locals d'Ocupació" pel mitjà del qual s'atorga un suport econòmic pel desenvolupament



d'actuacions orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur.

El projecte suposarà el nomenament de 4 persones.

2. Publicitat

Aquesta convocatòria i procés es publicaran al web municipal <https://www.molinsderei.cat/treball/> aplicant el filtra de plans d'ocupació i a <https://molinsderei.cat/ofertes-de-treball/>.

D'acord a la regulació de l'art. 10 de l'EBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de funcionaris interins respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat

3. Descripció del lloc de treball i tasques a desenvolupa

Lloc Tècnic/a cultura:

Jornada:	Ordinària
Durada del contracte:	6 mesos
Relació jurídica	Nomenament interí per programa
Titulació:	Diplomatura o grau preferiblement de l'àmbit d'humanitats, història de l'art, història. A valorar els màsters en gestió cultural
Grup	A2-20
Català	Nivell C (suficiència)
Retribució:	2.790,90€ bruts mensuals (inclou prorrateig pagues extraordinàries)

Funcions:

- Donar suport a la programació anual del departament
- Suport per tramitar les peticions i justificacions de subvencions pròpies i amb altres administracions (entitats, generalitat, Diputació, etc.)
- Donar suport en la gestió d'espais específics controlats directament o indirectament per el negociat.
- Donar suport al desenvolupament d'estructures de relació amb les entitats de la vila.
- Donar suport al desenvolupament de projectes transversals amb altres serveis del Departament: Arxiu, Biblioteca, Federació Obrera, Espai Collserola.

Lloc Tècnic/a auxiliar Rendes:

Jornada:	Ordinària
Durada del contracte:	7 mesos
Relació jurídica	Nomenament interí per programa
Titulació:	Batxillerat, CFGM o equivalent. A valorar estudis en l'àmbit tributari.
Grup	C1-18
Català	Nivell C1 (nivell suficiència)
Retribució:	2.338,54 € bruts mensuals (inclou prorrateig pagues extraordinàries)



Funcions:

- Revisar i comprovar que les obres corresponents als expedients de primera ocupació d'edificis dels exercicis no prescrits estan contemplades en el padró de l'IBI des de l'exercici següent a la finalització de les obres.
- Efectuar els tràmits de regularització de les obres que no consten a l'IBI davant la Direcció General del Cadastre, aportant tota la informació escaient i efectuant requeriment al propietari per evitar la prescripció del deute fiscal que se'n derivi.
- Revisar tant documentalment com físicament la tributació dels guals de les zones urbanitzades del municipi.
- Comprovar els expedients d'alta i modificació de guals tramitats els darrers quatre anys per verificar que la tributació al padró coincideix amb el que consta en aquests expedients.
- Efectuar inspeccions físiques de guals en els polígons o zones industrials del municipi, el Pla, Riera del Moli, Samaranch comprovant la correcta tributació dels mateixos.
- Tramitar els expedients de regularització fiscal de la taxa de guals derivats de les actuacions de revisió documental o inspeccions físiques dels punts anteriors.
- Donar suport en el procés de revisió i regularització dels expedients de l'Impost de construccions, instal·lacions i obres i de la Taxa per llicències urbanístiques que es vagin generant al Negociat.
- Donar suport en les inspeccions de l'IAE i de la taxa de primera ocupació que s'incoïn des del Negociat.
- I en general, altres de de caràcter similar, dins de la seva categoria que li siguin atribuïdes.

Lloc Operari/ària:

Jornada:	Ordinària
Durada del contracte:	7 mesos
Relació jurídica	Nomenament interí per programa
Titulació:	No és requereix
Grup:	AP
Català	Nivell A2 (nivell bàsic)
Retribució:	1.921,76€ bruts mensuals (inclou prorrateig pagues extraordinàries)

Funcions:

- Realitzar tasques de manteniment a la via pública així com als interiors dels edificis municipals. Realització de tasques de manteniment i pintura del mobiliari exterior: com bancs, papereres, instal·lacions esportives, jocs infantils, entre d'altres i de les dependències i equipaments municipals

4. Requisits GENERALS de participació

- a) Estar en situació d'atur i inscrit/a al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat/da (DONO).
- b) No haver estat contractat per l'Ajuntament de Molins de Rei en un programa d'un Pla d'Ocupació en els darrers 2 anys. Excepcionalment, no serà exigible la concurrència d'aquest requisit, en el cas que no es presentin candidats/es



suficients que s'ajustin als requisits sol·licitats inicialment. Per tant, en aquest cas, s'admetran aspirants que hagin participat en Plans Ocupacionals, i es tindrà en compte les seves candidatures

- c) Només es podrà atorgar un contracte per unitat familiar.
- d) 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.
- e) Tenir la nacionalitat espanyola.
- f) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana.
- g) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveïr.

5. Requisits ESPECÍFICS de participació segons el lloc de treball

Tècnic/a:

- a) Estar en possessió del títol de diplomatura o grau. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'Estat Espanyol.
- b) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.

Tècnic auxiliar:

- a) Estar en possessió del títol de batxiller o CFGM o equivalent. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'Estat Espanyol.
- b) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.

Operari/ària:

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



6. Presentació de la documentació

Els/Les interessats/des hauran de presentar la documentació al registre d'entrada de l'Ajuntament, 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/>. I hauran d'adjuntar la següent documentació en format pdf:

Documentació acreditativa dels requisits:

- DNI
- Acreditació titulació requerida, si s'escau.
- Acreditació nivell de català
- Formulari d'inscripció
- Certificat DONO (es comprovarà la situació en la data d'inici del contracte)
- Informe de vida laboral

Documentació acreditativa dels mèrits si s'escau:

- Acreditació formació relacionada amb el lloc
- Llibre de família
- Certificat de convivència
- Curriculum Vitae
- Certificat SEPE de no cobrar prestacions o de familiars de la mateixa unitat familiar en el cas que no cobrin.
- Certificats de discapacitat, dependència, família monoparental

El termini de presentació de les instàncies serà de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació al web municipal. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

7. Òrgan de selecció

L'òrgan qualificador estarà compost per 5 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: personal de l'àrea d' Economia i Serveis Centrals (ESC).
- Vocal: personal de l'àrea de Servei a les Persones (ASP).
- Vocal: personal de l'àrea de Sostenibilitat i Territori (SIT)
- Vocal: Tècnic Desenvolupament Econòmic Local

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

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.

8. Barems de puntuació: socials-econòmics i generals

Socials-econòmics (màxim 50 punts)

Mèrit	Documentació acreditació mèrit	Puntuació
Persones que NO perceben el subsidi d'atur, Renda Garantida, Ingress Mínim Vital o qualsevol altre subsidi equivalent.	Certificat del "SEPE" (Servicio Estatal Público de Empleo) on consti que no es rep cap prestació (subsidi).	10 punts
Tenir a càrrec menors de 16 anys	Llibre de família i certificat de convivència	Màxim 10 punts 5 punts per fill
Família Monoparental	Carnet de família monoparental	4 punts
Membre de la unitat familiar amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%	Certificat del Grau de discapacitat i certificat de convivència	3 punts
Membre de la unitat familiar amb un grau de dependència	Carta de resolució del PIA, el grau de dependència i certificat de convivència	3 punts
No tenir cap tipus d'ingrés resta membres de la unitat familiar en cas de família amb fills menors de 16 anys	Certificat del "SEPE" on consti que no es rep cap prestació (subsidi) d'altres membres iguals o majors de 16 anys.	10 punts
Persones amb un pla de treball i seguiment a Serveis Socials	Autorització per verificar a Serveis Socials l'existència d'un pla de treball i seguiment (caldrà indicar-ho amb la presentació de la candidatura)	10 punts

Generals (màxim 50 punts)

Mèrit	Justificant	Puntuació màxima
Coneixement de l'entorn: Molins de Rei	Autorització per verificar les dades registrades en el padró municipal (caldrà indicar-ho amb la presentació de la candidatura)	10 punts
Inscripció a Clicfeina de l'Ajuntament de Molins de Rei, amb accions registrades d'antiguitat igual o inferior a un any des de la data de registre de l'oferta al SOC.	Autorització per verificar les dades registrades a Clicfeina de l'Ajuntament de Molins de Rei (caldrà indicar-ho amb la presentació de la candidatura)	5 punts



Mèrit	Justificant	Puntuació màxima
No haver participat mai en un pla d'ocupació	Informe de vida Laboral de la Seguretat Social	10 punts
Cursos vinculats als llocs convocats	Titulacions o documents acreditatius.	Màxim 10 punts -8 punts per certificats professionals o acreditacions finalització, aprovats, cursos de certificats professionals. -4 punts per cada curs igual o superior a 200 hores, -3 punts per cada curs iguals o superiors a 100 hores -2 punts per cada curs iguals o superiors a 50 hores -1 punt per cada curs de menys de 50 hores
Experiència professional en funcions equivalents a les descrites pel lloc de treball de l'especialitat a la qual s'opta.	Informe de Vida Laboral de la Seguretat Social i contractes laborals o qualsevol altre document acreditatiu	Màxim 15 punts -1 punt menys de sis mesos -2 punts de sis a 12 mesos -4 punts d'un any a 2 anys -8 punts de 2 anys a 4 anys -10 punts de 4 a 8 anys -15 punts de 8 o més anys

En el cas dels **operaris** també es valorarà el nivell de català:

Mèrit	Justificant	Puntuació màxima
Nivell de Català	Certificat corresponent, junta de Català o centre de normalització o convalidació per nivell d'estudis	Màxim 10 punts. 10 punts (nivell C) 5 punts (nivell B)

9. Llistat admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació de les candidatures, des de Promoció Econòmica es farà la baremació dels criteris socio econòmics i generals, establerts en els criteris reguladors del procés.



Es publicarà a la web municipal anunci del llistat d'admesos i exclosos amb les puntuacions obtingudes, d'acord amb els barems de puntuació, el nomenament del Tribunal, la data de la prova de català, si s'escau i 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 exclosa per manca de documentació o al·legacions si no s'està d'acord amb la puntuació obtinguda.

En el cas que es facin esmenes o al·legacions que afectin als resultat de la llista d'admesos i exclosos es publicarà de nou la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les noves baremacions, en cas contrari es donarà per definitiva la llista inicial.

10. Prova: Coneixement de la llengua catalana

Aquesta prova la duran a terme les persones candidates que no acreditin el nivell A2 (nivell de bàsic de català per els perfils d'operaris/àries) o C1 (nivell de suficiència de català per els perfils tècnics) 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.

11. Entrevista

Aquesta convocatòria vindrà determinada de manera objectiva en relació a les puntuacions prèvies de les baremacions i que garanteixin la opció de ser seleccionat/ada amb la suma final de l'entrevista.

L'entrevista consistirà en una conversa sobre l'exposició que faci el/la candidat/a del seu currículum professional, del seu perfil personal i professional, de la motivació per l'oferta de treball i del coneixement del territori i serveis municipals.

També es podrà comprovar els aspectes dels mèrits professionals justificats i els coneixements, aptituds i actituds per a l'exercici de les tasques a desenvolupar. La puntuació màxima de l'entrevista serà de 20 punts.

12. Puntuació final

La puntuació definitiva del procés serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en el càlcul dels barems socio econòmics i generals i la puntuació obtinguda en la entrevista.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, els següents criteris:

Primer criteri: Puntuació més alta en la valoració de mèrits socio econòmics

Segon criteri: Que porti més temps en situació d'atur

Tercer criteri: Que tingui més edat

Quart criteri: Que acrediti una discapacitat



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

13. Nomenaments

Els/les aspirants proposats per ser nomenats/des 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 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'aprovats per ser nomenat/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 nomenades hauran de superar un període de pràctica d'acord amb la normativa d'aplicació.

14. 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.

15. 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

16. 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.

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 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 (llistes 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. 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 través de la web municipal.

Molins de Rei,