



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
11/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 113181X

ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de regidoria delegada de Recursos Humans de data 10 d'abril de 2024, aprova la convocatòria amb codi P3-2024 i les bases reguladores del procés selectiu de funcionari/ària de carrera **de sis places d'Auxiliar Administratiu/ves**, pertanyents al subgrup de classificació C2, pel sistema de concurs-oposició.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu, cal que presentin la sol·licitud dins del termini de **vint dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques* (<https://seu.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament: <https://molletvalles.convoca.online/>

De conformitat amb les següents bases reguladores:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a sis places d'Auxiliar Administratiu/va
Codi de convocatòria: P3-2024

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a sis Places d'Auxiliar Administratiu/ves, vacants de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició

2. Característiques de la/les plaça/ces convocada/des

Les places estan incloses en l'escala Administració General, subescala serveis Generals, pertanyent al grup/subgrup subgrup C2 d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de 2022, 2023 i 2024 aprovades per acords de la Junta de Govern Local, de data 22 de juny de 2022, 2 de maig de 2023 i 4 de març de 2024, i de conformitat amb l'article 57 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i publicades als DOGC número 8713 de 20 de juliol de 2022, número 2933 del 9 de juny de 2023 i al número 9121 del 3 de març de 2024.

3. Característiques del lloc/s de treball a proveir



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADL4 XEJL RAXE HAWM

Anunci publicació BOPB - SEFYCU 17181

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 1 de 9



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
11/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 113181X

El/s lloc/s de treball a cobrir són els següents:

Codis	Plaça	Retribució i jornada
282, 283, 284, 496, 498, 500	6 places d'Auxiliar Administratiu/va	CD 15 CE 4 Horari J1 27.091,96 Euros*

*Salari brut anual, incloent les pagues de productivitat i assistència, segons criteris del vigent acord de condicions.

3.2 Funcions a desenvolupar

Missió:

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit.

Funcions genèriques:

1. Correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a la legislació aplicable i amb els mitjans tècnics i materials que li siguin assignats.
2. Prestar suport en la realització de les tasques administratives dels expedients propis de l'àmbit realitzant totes aquelles tasques que se'n derivin.
3. Transcriure documents i altres escrits que siguin necessaris per a la tramitació d'expedients administratius d'acord amb els models subministrats i instruccions fixades pel/per la responsable.
4. Gestionar la correspondència de l'àmbit.
5. Realitzar tasques de classificació i arxiu de documentació.
6. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/da o derivant al/a la responsable.
7. Mantenir, segons les instruccions donades, el sistema de codificació de la comptabilitat de l'Ajuntament
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADL4 XEJL RAXE HAWM

Anunci publicació BOPB - SEFYCU 17181

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 2 de 9



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
11/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 113181X

3.3 Competències

- 01 Orientació de servei a la ciutadania
- 09 Presa de decisions
- 10 Aprenentatge permanent
- 11 Efectivitat individual
- 12 Adaptabilitat
- 13 Visió global
- 14 Comprensió interpersonal
- 15 Treball en equip

3.4 Formació rellevant

- TA01 Tramitació i procediment administratiu
- TA04 Gestió de subvencions
- TA05 Control de serveis externalitzats
- G02 Ofimàtica
- G07 ACTIC2

4. Requisits de les persones aspirants

Per tal de ser admès/sa als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits generals que s'assenyalen en les [Bases Generals](#) publicades a la Seu Electrònica, ha de reunir els requisits específics següents:

- a) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- b) Estar en possessió de qualsevol titulació pròpia del subgrup C2, Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar, FP I o equivalent.
- c) Haver satisfet els drets d'examen, segons el punt 5.3 d'aquestes bases.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de 20 dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADL4 XEJL RAXE HAWM

Anunci publicació BOPB - SEFYCU 17181

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 3 de 9



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
11/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 113181X

convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica (<https://seu.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds de participació a la convocatòria es poden presentar de manera electrònica a través de la [plataforma de gestió de processos selectius](#) de l'Ajuntament de Mollet o presencialment al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) mitjançant el model normalitzat per a l'accés a proves selectives disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la formalització de la inscripció a la convocatòria, les persones aspirants poden donar el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.2. Documentació a presentar

En el moment de realitzar la inscripció a la convocatòria, s'hauran d'acreditar els requisits exigits a l'apartat 3 d'aquestes bases mitjançant la signatura de la declaració responsable, així com aportar el justificant de pagament dels drets d'examen.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics a l'apartat corresponent de la [plataforma de gestió de processos selectius](#) o al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, si es fa presencialment, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries en possessió de la persona candidata així com els supòsits d'exempció en el pagament de la taxa.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

L'accés a les dades personals de la persona interessada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Mollet del Vallès al Conveni Marc d'Interoperabilitat.

En cas que la inscripció es realitzi electrònicament mitjançant la [plataforma de gestió de processos selectius](#), els requisits s'aniran acreditant en el procés d'inscripció.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADL4 XEJL RAXE HAWM

Anunci publicació BOPB - SEFYCU 17181

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 4 de 9



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
11/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 113181X

5.3. Drets d'examen

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de (C2 i AgPr) 12, 95 Euros.

Cal fer transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES4701826035470201500486, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar còpia del comprovant bancari o del gir postal a la sol·licitud.

En el cas de presentar la sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana s'emetrà la liquidació corresponent als drets d'examen que es farà efectiva a les entitats col·laboradores.

6. Admissió de les persones aspirants

6.1. Llistat provisional i definitiu

Es dictarà resolució segons el previst al punt 6 de les [bases generals](#).

7. Tribunal qualificador

La composició i actuació del Tribunal es regirà per l'establert al punt 7 de les [bases generals](#).

8. Procediment de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona de concurs.

8.1. Fase d'oposició

Constarà de quatre proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica i una prova pràctica. El procediment seguirà l'establert a les bases generals.

8.1.1. Prova teòrica

La prova teòrica es divideix en dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADL4 XEJL RAXE HAWM

Anunci publicació BOPB - SEFYCU 17181

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 5 de 9



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
11/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 113181X

El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica a les bases generals i a l'ANNEX I d'aquestes bases.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva puntuació s'utilitzarà la següent fórmula:

$$\text{Puntuació} = [C - (E \times 0,25) / P] \times 10$$

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.

El segon exercici consistirà en contestar un qüestionari de preguntes curtes amb espai de resposta limitat basades en el contingut del programa que s'acompanya a l'ANNEX II de la present convocatòria. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

El temps màxim per a la realització de les proves teòriques serà de 2 hores.

Per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cadascun dels exercicis. La no superació de qualsevol dels dos exercicis determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

Les puntuacions dels dos exercicis teòrics es ponderaran en base a 7,5 punts cadascuna, ja que el total de la puntuació de les proves teòriques és de 15 punts.

8.1.2 Prova pràctica

La prova pràctica estarà relacionada amb el contingut funcional del lloc de treball i el temari de la convocatòria corresponent al temari específic de l'ANNEX II d'aquestes bases. Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic en un temps no superior a seixanta minuts.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 15 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 7,5 punts.

8.1.2. Resultats de les proves de la fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques i pràctiques.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

La no superació de qualsevol dels dos exercicis determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADL4 XEJL RAXE HAWM

Anunci publicació BOPB - SEFYCU 17181

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 6 de 9



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
11/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 113181X

8.2. Fase de concurs

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició.

Els mèrits s'han d'acreditar en el termini de deu dies comptadors des de la data en què s'hagi publicat la llista de persones candidates que han superat la primera fase d'oposició. Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats. L'acreditació i el barem utilitzat serà l'aprovat amb les [bases generals](#) i amb un valor màxim de 10 punts.

S'incorpora en aquesta fase del procediment la realització d'una prova consistent en l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball mitjançant la realització d'una entrevista personal i segons l'establert al punt 10.6 de les [bases generals](#) i amb un valor màxim de 5 punts.

8.3. Resultats del concurs-oposició

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

9. Publicació de resultats i presentació de documents per la persona aspirant seleccionada

Una vegada realitzada la qualificació de les persones aspirants i finalitzat el procés selectiu es procedirà segons l'establert dels punt 12 al 15 de les [bases generals](#).

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reglament de Selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal de 18 de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007) i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com altres disposicions aplicables.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADL4 XEJL RAXE HAWM

Anunci publicació BOPB - SEFYCU 17181

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 7 de 9



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
11/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 113181X

ANNEX I

1. Marc constitucional i estatutari: principis, drets i deures fonamentals de les persones. Competències.
2. El municipi i els òrgans de govern municipal: organització, territori i població. Competències municipals.
3. Els drets de les persones interessades en un procediment administratiu: el concepte de persona interessada; el concepte de procediment administratiu; el dret d'identificació i compareixença; els drets relacionats amb les dades i els documents; els drets en la tramitació del procediment; el dret d'atenció, informació i defensa, i el dret al pagament electrònic. Els registres administratius: quins documents es poden presentar i on es poden presentar.
4. Atenció a la ciutadania i processos de comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva, estratègies d'actuació en situacions difícils i actuació en cas de comportaments agressius. La comunicació cara a cara. Especificitats de l'atenció telefònica. Identificació dels visitants. Serveis de les oficines d'atenció ciutadana
5. Bon govern i ètica pública. El Codi de conducta i bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens instrumentals. Valors i principis generals de conducta de les persones empleades a l'Ajuntament. Transparència en l'activitat pública.
6. Els drets dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració pública: el dret a la no-discriminació i a una atenció adequada, els drets lingüístics, el dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, el dret d'accés als serveis i a la informació pública, els drets relatius a la protecció de dades, els drets relatius als mitjans electrònics i el dret a la intimitat. Equilibri entre la transparència a l'activitat pública i la protecció de dades personals.
7. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta i règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
8. Riscos laborals: drets i obligacions. Pla d'emergència d'edificis i instal·lacions: conceptes bàsics d'evacuació, confinament, emergència, pla d'emergència i pla d'evacuació. Objectius generals d'un pla d'emergència, elements principals i fases. Objectius generals d'un simulacre d'emergència. Diferents rols d'actuació en plans i simulacres d'evacuació i emergència.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADL4 XEJL RAXE HAWM

Anunci publicació BOPB - SEFYCU 17181

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 8 de 9



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
11/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 113181X

ANNEX II

1. L'acte administratiu: concepte, classes i requisits. La notificació i la publicació. L'obligació de resoldre: el silenci administratiu. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. Terminis. Revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici i els recursos administratius: classes i regulació.
2. La Llei 39/2015, d'1 d'Octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: àmbit d'aplicació. Els interessats: concepte. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. El Registre Electrònic General. Terminis.
3. El procediment administratiu: fases: iniciació, ordenació, instrucció, tràmit d'audiència i finalització.
4. El procediment administratiu. Revisió d'ofici dels actes administratius. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.
5. Especialitats del procediment administratiu en els procediments sancionador i patrimonial.
6. La Llei 40/2015, d'1 d'Octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: àmbit d'aplicació i principis generals. Els òrgans administratius. Competència. Abstenció i recusació. Funcionament electrònic del sector públic.
7. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.
8. Els sistemes d'identificació de les persones interessades en el procediment. La signatura electrònica i els certificats digitals. Assistència en l'ús de mitjans electrònics als interessats.
9. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació. Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció.
10. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. El contracte menor.
11. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària.
12. La protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals. Normativa reguladora. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADL4 XEJL RAXE HAWM

Anunci publicació BOPB - SEFYCU 17181

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 9 de 9