



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
8/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 155555Z

ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de regidoria delegada de Recursos Humans de data 8 de maig de 2025, aprova la convocatòria amb codi P1-2025 i les bases reguladores del procés selectiu de funcionari/ària de carrera **d'una plaça Tècnic/a mig/tja**, pertanyents al subgrup de classificació A2, 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 REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a una plaça de tècnic-a mig/tja

Codi de convocatòria: P1-2025 Tècnic-a mig/tja

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a **una plaça de tècnic-a mig/tja** vacant 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.

Aquesta convocatòria també té per finalitat establir un ordre de preferència per proveir les vacants de característiques similars i les necessitats d'ocupació que es produeixin durant el termini de vigència de la borsa, comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades, o fins que la borsa de treball quedi exhaurida.

Seguint la Disposició Addicional Trentena del DL 1/1997, de 31 d'octubre, les persones que s'hagin presentat a una plaça fruit d'Oferta Pública d'Ocupació però no obtinguin plaça en dita convocatòria podran ser nomenades funcionaris/àries de carrera en cas de vacant en els dos anys següents a la convocatòria i seguint l'ordre de persones aspirants aprovades, complint amb la normativa vigent.

Aquestes persones podran ser nomenades interinament a l'espera que les places siguin incloses a l'Oferta Pública que correspongui i es puguin cobrir reglamentàriament.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AT9H K9PR XXDM 4RLX

Anunci publicació BOP - SEFYCU 113474

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

Pàg. 1 de 16



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
8/5/2025Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 155555Z

2. Característiques de la plaça convocada

La plaça està inclosa en l'escala Administració Especial, subescala de serveis especials, pertanyent al subgrup A2 i a l'oferta pública d'ocupació de 2022, aprovada per acord de la Junta de Govern Local, de data 27 de juny de 2022, 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 publicada al DOGC número 8713 en data 20 de juliol de 2022.

3. Característiques del lloc de treball a proveir

El lloc de treball a cobrir és el següent:

Codi lloc	Plaça	Denominació lloc	Adscripció
467	Tècnic-a mig/tja	Tècnic-a de desenvolupament de persones	Servei d'Organització, Persones i Gestió d'ingressos públics

3.1. Retribucions i jornada

Subgrup de classificació:	A2
Nivell de Complement de destí:	22.13 (8.540,13 Euros)
Complement específic:	13.302,46 Euros
Tipologia horària i jornada:	Jornada ordinària de 35 hores setmanals Tipologia horària J1
Retribució bruta anual:	41.900,55 Euros*

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

3.2. Funcions a desenvolupar

Missió:

Gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació de personal.

Funcions genèriques:

1. Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: gestió estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AT9H K9PR XXDM 4RLX

Anunci publicació BOP - SEFYCU 113474

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

Pàg. 2 de 16



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
8/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 155555Z

2. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració de personal.
3. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació des recursos humans.
4. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
5. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
6. Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques a que es refereix la gestió de personal, tant funció pública com de dret laboral.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.3. Competències

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

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



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AT9H K9PR XXDM 4RLX

Anunci publicació BOP - SEFYCU 113474

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

Pàg. 3 de 16



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
8/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 155555Z

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 A2.
- 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 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.

En el cas que la persona necessiti alguna adaptació per a la realització de la prova selectiva, ho ha de fer constar expressament a la sol·licitud i aportar el corresponent certificat que ho justifiqui.

5.2. Documentació a presentar

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.

En el moment de realitzar la inscripció a la convocatòria, s'hauran d'acreditar els requisits exigits a l'apartat 5 d'aquestes bases.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AT9H K9PR XXDM 4RLX

Anunci publicació BOP - SEFYCU 113474

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

Pàg. 4 de 16



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
8/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 155555Z

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.

5.3. Drets d'examen

L'import de la **taxa** fixat per a la participació en la present convocatòria és del grup A1/A2 **20,39 Euros**.

En cas que la inscripció es realitzi electrònicament mitjançant la [plataforma de gestió de processos selectius](#), el **pagament s'haurà de realitzar en línia amb targeta bancària abans de finalitzar la inscripció**. El justificant de pagament es generarà automàticament i quedarà registrat de manera automàtica a la plataforma.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", article 5è. Exempcions subjectives i segons el punt c), estaran exempts de pagament d'aquesta taxa els "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". S'ha d'acreditar mitjançant documentació oficial de la situació de demandant d'ocupació DONO i justificant conforme no es rep subsidi per desocupació.

En el cas de presentar la sol·licitud presencialment 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



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AT9H K9PR XXDM 4RLX

Anunci publicació BOP - SEFYCU 113474

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

Pàg. 5 de 16



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
8/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 155555Z

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 que es valoraran sobre un total de **30 punts**:

- Prova teòrica: **15 punts**
 - Qüestionari respostes alternatives: 5 punts
 - Desenvolupament preguntes curtes : 10 punts
- Prova pràctica: **15 punts**
 - Exercici llengua castellana (en cas de no acreditar exempció) apte/no apte
 - Exercici llengua catalana (en cas de no acreditar exempció) apte/no apte

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.

El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica a les [Bases Generals](#). El nombre de preguntes que integren el qüestionari serà d'entre 30 i 50.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 5 punts i per a la seva puntuació s'utilitzarà la següent fórmula:

$$\text{Puntuació} = [C - (E \times 0,25) / P] \times 5$$

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AT9H K9PR XXDM 4RLX

Anunci publicació BOP - SEFYCU 113474

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

Pàg. 6 de 16



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
8/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 155555Z

Per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 2,5 punts.

El segon exercici consisteix en el desenvolupament per escrit, en el temps que determini el tribunal, de diverses preguntes curtes relacionades amb el temari específic de l'ANNEX II determinades pel tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

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 5 punts el primer exercici i 10 punts el segon exercici, ja que el total de la puntuació de la prova teòrica és de 15 punts, segons s'especifica a les Bases Generals.

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 de l'ANNEX I i II d'aquestes bases. Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic en un temps màxim d'una hora.

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

8.1.3. 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, amb un màxim de 30 punts.

Per a la superació de la fase d'oposició, la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima del 50% dels punts en cadascun dels exercicis realitzats.

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

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 i es valora sobre un total de **15 punts**:

- | | |
|--|----------|
| - Valoració de mèrits: | 10 punts |
| - Avaluació de competències professionals: entrevista: | 5 punts |



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AT9H K9PR XXDM 4RLX

Anunci publicació BOP - SEFYCU 113474

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

Pàg. 7 de 16



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
8/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 155555Z

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.

Així, la valoració dels mèrits es farà atenent al següent barem:

a) Experiència professional: màxim de 5 punts:

- i) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 1 punt per any. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.
- ii) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en empreses privades, a raó de 0,50 per any. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.

b) Formació: La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent. També s'inclou els cursos de formació i de competències digitals, rebuts en els darrers 10 anys i que tinguin relació amb el lloc a proveir, amb un **màxim de 5 punts:**

- iii) Per cada curs de formació que tinguin relació directa amb el lloc a proveir i, d'acord amb els següents criteris:
 - Durada fins a 25 hores 0,15 punts per curs
 - Durada entre 26 i 50 hores 0,25 punts per curs
 - Durada entre 51 i 100 hores 0,40 punts per curs
 - Durada superior a 100 hores 0,50 punts per curs
- iv) Altres titulacions acadèmiques rellevants per al lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior a les necessàries per aconseguir aquelles:

Places grup A:

Màster universitari	1 punt
Titulació universitària diferent a la que dona accés	1 punt
Postgrau universitari	0,50 punts

- v) Altres mèrits a considerar pel Tribunal:



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AT9H K9PR XXDM 4RLX

Anunci publicació BOP - SEFYCU 113474

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

Pàg. 8 de 16



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
8/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 155555Z

- Elaboració d'estudis i treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 0,50 punts.
- Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigint a la convocatòria, fins a un màxim de 0,50 punts.
- Certificat ACTIC de nivell (mitjà o avançat en funció del subgrup de classificació del lloc a proveir) o equivalent (COMPETIC o CTIC de la UOC),

ACTIC superior 0,50 punts

ACTIC mig 0,25 punts

ACTIC bàsic 0,15 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.

Els aspectes a valorar a l'entrevista seran els següents:

- Les competències professionals a les que fa referència l'ANNEX III, enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals. Les competències concretes a avaluar, així com el nivell requerit de cada competència es concretarà amb l'anunci de convocatòria a les entrevistes, un cop hagi estat definit pel tribunal qualificador.
- La motivació per ocupar el lloc de feina.

El mínim percentual general per a superar l'entrevista és del 60%. Serà a criteri del tribunal poder reduir aquest percentatge si ho estima oportú i de manera motivada.

Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic idoni i en qualsevol cas en la fase d'entrevista haurà d'estar present com a mínim una persona membre del tribunal.

Si la puntuació del resultat d'aquesta entrevista no té un impacte matemàticament decisiu en el resultat, el Tribunal pot decidir no realitzar-la.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona l'aspirant.

8.3. Resultats del concurs-oposició



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AT9H K9PR XXDM 4RLX

Anunci publicació BOP - SEFYCU 113474

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

Pàg. 9 de 16



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
8/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 155555Z

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](#).

10. 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 AT9H K9PR XXDM 4RLX

Anunci publicació BOP - SEFYCU 113474

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

Pàg. 10 de 16



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
8/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 155555Z

ANNEX I

1. Marc constitucional i Estatutari. Drets i deures de les persones.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de Bases del Règim Local. La regulació del règim local a Catalunya.
3. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives. Les competències municipals.
4. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.
5. Tractat de la Unió Europea. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements, classes. Requisits. La validesa i l'eficàcia de l'acte administratiu.
7. El procediment administratiu. Fases i terminis.
8. El procediment administratiu. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
9. 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.
10. La transparència i el bon govern a l'administració pública: concepte i regulació. El portal de la transparència. Accés a la informació pública i publicitat Activa. Límits a la transparència. El Codi Ètic i de Bon Govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
11. Els drets i deures dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració pública i l'equilibri entre la protecció de dades personals i les obligacions de transparència
12. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcionarial.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AT9H K9PR XXDM 4RLX

Anunci publicació BOP - SEFYCU 113474

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

Pàg. 11 de 16



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
8/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 155555Z

ANNEX II

1. El règim jurídic de la funció pública. Marc normatiu aplicable en matèria de funció pública en l'àmbit local.
2. El personal al servei de les administracions públiques I. Classes de personal. El funcionari públic.
3. El personal al servei de les administracions públiques II. Classes de personal. El funcionari interí.
4. El personal al servei de les administracions públiques IV. Classes de personal. El personal eventual i el personal directiu professional.
5. Els instruments de gestió dels recursos humans I: la Relació de Llocs de Treball i la Descripció dels Llocs de Treball.
6. Els instruments de gestió dels recursos humans III: la Plantilla de personal i el pressupost.
7. L'Oferta Pública d'Ocupació com a instrument de planificació dels recursos humans.
8. El marc jurídic dels processos selectius a les entitats locals.
9. La selecció del personal al servei de les administracions públiques I: les bases reguladores i l'aprovació de la convocatòria de selecció.
10. La selecció del personal al servei de les administracions públiques II: principis rectors i requisits d'accés.
11. La selecció del personal al servei de les administracions públiques III: sistemes de selecció i procediment. Processos extraordinaris.
12. Els òrgans de selecció d'empleats públics I: composició i funcions.
13. L'entrevista al procés de selecció.
14. La gestió de les reclamacions contra els actes dels processos selectius
15. La promoció interna i la carrera professional.
16. Els processos selectius d'estabilització de l'ocupació temporal.
17. La provisió de llocs de treball i la promoció professional del personal funcionari Principis. Sistemes ordinaris i extraordinaris.
18. L'avaluació de competències en els processos de selecció.
19. El grau personal: regulació, concepte i consolidació.
20. El sistema retributiu dels empleats públics: conceptes retributius.
21. Els permisos i llicències dels empleats públics
22. Les situacions administratives dels empleats públics.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AT9H K9PR XXDM 4RLX

Anunci publicació BOP - SEFYCU 113474

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

Pàg. 12 de 16



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
8/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 155555Z

23. El procediment disciplinari a l'administració local: incoació, desenvolupament, resolució i execució.
24. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
25. Els drets i els deures dels empleats públics.
26. La gestió del talent a l'organització.
27. Normativa en matèria de protecció de dades personals amb especial referència a les dades en l'àmbit de la gestió dels recursos humans.
28. La prevenció de riscos laborals. Normativa reguladora. Drets i obligacions.
29. La negociació col·lectiva en l'àmbit de la funció pública.
30. La gestió per competències a l'administració pública.
31. L'avaluació de l'acompliment a l'administració pública.
32. La gestió del canvi a l'organització. Definició, objectius i metodologies.
33. El pla de relleu generacional: concepte, disseny, estructura, execució i avaluació.
34. L'acollida del personal de nova incorporació.
35. El cicle de la formació I: anàlisi de necessitats i pla de formació
36. L'entorn personal d'aprenentatge: concepte i elaboració.
37. La comunicació interna: definició, objectius i elaboració d'un pla de comunicació interna.
38. El teletreball a l'administració local. Concepte, reptes i beneficis.
39. La gestió de serveis públics. Formes de gestió dels serveis públics: concepte i modalitats.
40. La contractació en el sector públic (1): Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Objecte i àmbit d'aplicació. Classes de contractes. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació en el sector públic.
41. La contractació en el sector públic (2): Subjectes. Objecte. Pressupost base de licitació i valor estimat. Preu. Revisió de preus. Garanties.
42. La contractació en el sector públic (3): Preparació dels contractes: expedients de contractació i plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. L'adjudicació del contracte: normes generals i criteris d'adjudicació. Procediments d'adjudicació dels contractes. El cost i rendiment dels serveis públics.
43. Activitat subvencional de l'Administració: concepte, naturalesa i classificació de subvencions. Normativa aplicable en les Entitats Locals. Contingut de les normes reguladores. Procediment de concessió i gestió de subvencions.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AT9H K9PR XXDM 4RLX

Anunci publicació BOP - SEFYCU 113474

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

Pàg. 13 de 16



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
8/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 155555Z

Requisits i obligacions de les persones beneficiàries de subvencions. Justificació i Reintegrament.

44. El Pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost.
45. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. La factura. Requisits. La factura electrònica.
46. Els convenis, les encomanes de gestió i la regulació dels mitjans propis en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
47. Les fonts del dret. L'ordenament jurídic. El precedent administratiu. Els principis generals del dret. La jurisprudència.
48. Governança de les dades a l'administració digital. Característiques de les dades.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AT9H K9PR XXDM 4RLX

Anunci publicació BOP - SEFYCU 113474

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

Pàg. 14 de 16



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
8/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 155555Z

ANNEX III

01 Orientació de servei a la ciutadania:

Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.

03 Direcció de persones

Gestió d'equips de persones per aconseguir que la feina es realitzi de manera efectiva i que els col·laboradors contribueixin a la consecució dels objectius de la unitat.

08 Influència i persuasió

Capacitat per causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.

09 Presa de decisions

Capacitat de triar entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.

10 Aprenentatge permanent

Dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.

11 Efectivitat individual

Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.

12 Adaptabilitat

Capacitat d'ajustar-se i respondre de manera efectiva als canvis a l'entorn i a les situacions imprevistes. Aquesta habilitat implica la flexibilitat mental i la capacitat de canviar de rumb quan les circumstàncies ho requereixen.

13 Visió global

Comprensió de l'entorn de treball (orgànic, cultural, etc.) per poder anticipar-se als efectes que pot tenir la pròpia actuació professional en l'organització, per poder identificar les propostes i les respostes més idònies.

14 Comprensió interpersonal

Capacitat per escoltar i entendre els actes, les idees, plantejaments, pensaments, emocions, sentiments de persones i grups, encara que no s'expressin verbalment o hagin estat parcialment plasmades, generant un clima relacional positiu que faciliti l'actuació professional.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AT9H K9PR XXDM 4RLX

Anunci publicació BOP - SEFYCU 113474

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

Pàg. 15 de 16



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDA
8/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 155555Z

15 Treball en equip

Integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AT9H K9PR XXDM 4RLX

Anunci publicació BOP - SEFYCU 113474

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

Pàg. 16 de 16

BOPB

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Data 16-5-2025

CVE 202510095106

Pàg. 16-16

<https://bop.diba.cat>

Diputació
Barcelona