



SIGNAT PER

El Secretari accidental
RUBEN ALEMANY GALLÉN
30/12/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 192388F

ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de regidoria delegada de Recursos Humans de data 29 de desembre de 2025, aprova la convocatòria amb codi PI-4-2025 i les bases reguladores del procés selectiu de promoció interna d'una **plaça de Tècnic/a auxiliar**, pertanyent al subgrup de classificació C1, pel sistema de concurs-oposició, en torn restringit per promoció interna.

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 la convocatòria de selecció PI-4-2025 d'una plaça de tècnic-a auxiliar per promoció interna de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

PI-4-2025 Tècnic/a auxiliar d'acció institucional

És objecte de la present convocatòria i d'aquestes bases, regular el procés selectiu de promoció interna per cobrir una plaça de **tècnic/a auxiliar**, pertanyent al subgrup de classificació C1, pel sistema de concurs-oposició per torn restringit.

Atès que el motiu de l'esmentat procés selectiu és la promoció del subgrup de classificació C2 a C1, sense que aquest fet suposi l'augment del nombre de places de la plantilla de la Corporació ni l'existència de places vacants, es limita la participació en aquest procés selectiu a personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament, que pertanyi al subgrup de classificació C2 i que reuneixi els requisits establerts a la present convocatòria.

Aquesta convocatòria també té per finalitat establir un ordre de preferència per proveir, de manera interina o mitjançant sistemes extraordinaris de provisió, 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.

1. Lloc de treball:

El lloc de treball a cobrir és el següent:

Plaça	Lloc	Servei d'adscripció
Tècnic/a auxiliar	Tècnic/a auxiliar d'acció institucional	Servei de Govern Obert i Participació



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA A4YT MVNT QRCH XAP3

Anunci publicació BOPB PI-4-2025 - SEFYCU 181180

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

Pàg. 1 de 10



SIGNAT PER

El Secretari accidental
RUBEN ALEMANY GALLÉN
30/12/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 192388F

a. Característiques del lloc de treball:

- Subgrup de classificació: C1
- Salari: 34.646.29 Euros *
- Complement de destí: 19
- Complement específic: 8
- Tipologia horària i jornada: Jornada J9

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

b. Funcions a desenvolupar:

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.

Funcions genèriques:

1. Organitzar i/o coordinar el protocol de la institució.
2. Organitzar els actes municipals classificats com a actes institucionals així com elaborar i fer el manteniment de l'agenda.
3. Mantenir al dia i supervisar l'aplicació del mailing institucional.
4. Editar els productes institucionals com ara invitacions, postals de Nadal i altres.
5. Sistematitzar, aplicar i mantenir al dia tots aquells aspectes relacionats amb les relacions públiques i atenció a visites de l'Alcaldia.
6. Aplicar i gestionar el contingut del reglament municipal d'honors, símbols i distincions.
7. Assistir a l'Alcalde/ssa o els/les regidors/es, quan el/la representin, en les seves intervencions al territori en actes organitzats per entitats de la ciutat.
8. Organitzar i supervisar la celebració de les cerimònies civils de l'Ajuntament.
9. Redactar els informes i les memòries de gestió corresponents.
10. Controlar, inventariar i mantenir al dia el fons del material d'obsequis institucionals i protocol·lari de l'Alcaldia comunicant-ho al registre municipal de regals.
11. 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 el coneixement del servei que correspongui o qualsevol disfunció o anomalia detectada.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

c. Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió:

- TA01 Tramitació i procediment administratiu
- E68 Comunicació institucional
- E70 Imatge corporativa
- E75 Tècniques de disseny gràfic aplicades al tractament d'imatge, presentacions multimèdia i construcció i manteniment de pàgines web
- E76 Tècniques de publicitat
- G02 Ofimàtica

d. Perfil de competències professionals:

- 01 Orientació de servei a la ciutadania
- 03 Direcció de persones



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA A4YT MVNT QRCH XAP3

Anunci publicació BOPB PI-4-2025 - SEFYCU 181180

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

Pàg. 2 de 10



SIGNAT PER

El Secretari accidental
RUBEN ALEMANY GALLÉN
30/12/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 192388F

- 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

2. Adscripció:

L'adscripció es farà pel procediment de **concurs-oposició** amb els efectes previstos en la normativa vigent.

3. Requisits per a la seva provisió:

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 del Títol de Batxillerat o equivalent.
- c) Abonar la taxa de **17 Euros** en concepte de drets d'examen.

4. Presentació de sol·licituds, admissió de les persones aspirants

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és 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 de participació a la convocatòria s'han de presentar de manera telemàtica a través de la [plataforma de gestió de processos selectius](#) (<https://molletvalles.convoca.online/>) de l'Ajuntament de Mollet.

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen 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.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA A4YT MVNT QRCH XAP3

Anunci publicació BOPB PI-4-2025 - SEFYCU 181180

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

Pàg. 3 de 10



SIGNAT PER

El Secretari accidental
RUBEN ALEMANY GALLÉN
30/12/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 192388F

5. Tribunal qualificador

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

6. Sistema de selecció

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

6.1 Fase d'oposició

Constarà de tres proves de caràcter obligatori: una de coneixements de la llengua catalana, una prova teòrica i una prova pràctica.

Coneixements de català:

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de Català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut la qualificació d'apte en qualsevol procés selectiu de l'Ajuntament de Mollet del Vallès sempre que el nivell de català sol·licitat sigui el mateix o superior

Prova teòrica: 15 punts

La prova teòrica consisteix en respondre per escrit un qüestionari tipus test amb respostes alternatives determinat pel Tribunal sobre el contingut del temari general de la convocatòria que s'especifica en l'ANNEX I d'aquestes bases.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 15 punts i per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 8 punts.

Les respostes incorrectes no descomptaran.

Prova pràctica: 15 punts

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions a desenvolupar pel lloc de treball a proveir i el temari de l'ANNEX I de l'ANNEX II de la present convocatòria.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA A4YT MVNT QRCH XAP3

Anunci publicació BOPB PI-4-2025 - SEFYCU 181180

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

Pàg. 4 de 10



SIGNAT PER

El Secretari accidental
RUBEN ALEMANY GALLEN
30/12/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 192388F

Aquest exercici es valorarà de 0 a 15 punts i per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 8 punts.

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.

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

6.2 Fase de concurs

6.2.1 Valoració de mèrits (fins a 10 punts)

Es valoraran els mèrits indicats amb els següents barems:

- a) **Antiguitat** reconeguda a l'administració pública (fins a 3 punts):
Antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0,20 punts per any.
El temps inferior es computarà realitzant un càlcul proporcional.
- b) **Experiència professional** (fins a 2 punts):
Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,25 punts per any. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.
- c) **Formació** (fins a 5 punts):
 - i) **Titulacions** acadèmiques complementàries i 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:
 - CFGS-CFGM-BATXI 1 punt
 - ii) **Altra formació** que tingui relació directa amb al 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
 - iii) **Altres mèrits** a considerar pel Tribunal:
 - 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.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA A4YT MVNT QRCH XAP3

Anunci publicació BOPB PI-4-2025 - SEFYCU 181180

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

Pàg. 5 de 10



SIGNAT PER

El Secretari accidental
RUBEN ALEMANY GALLÉN
30/12/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 192388F

- Certificats de coneixement de llengües estrangeres obtingut en els darreres 10 anys, 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

6.2.2 Entrevista competencial (fins a 5 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 competencial i segons l'establert al punt 9.6 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 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.

6.3. 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.

7. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclou del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA A4YT MVNT QRCH XAP3

Anunci publicació BOPB PI-4-2025 - SEFYCU 181180

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

Pàg. 6 de 10



SIGNAT PER

El Secretari accidental
RUBEN ALEMANY GALLÉN
30/12/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 192388F

El tribunal ha d'adaptar els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/ades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà a la [plataforma de gestió de processos selectius](https://molletvalles.convoca.online/) (<https://molletvalles.convoca.online/>) de l'Ajuntament de Mollet.

Si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, poden demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

8. Proposta de nomenament de candidat/ata

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de nomenament de la persona que ha obtingut la màxima puntuació a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc a la [plataforma de gestió de processos selectius](https://molletvalles.convoca.online/) (<https://molletvalles.convoca.online/>) de l'Ajuntament de Mollet.

Contra aquest resultat, pot interposar-se un recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de la Corporació en el termini i amb l'efecte previst a la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

9. Supòsits d'exclusió i renúncia

Les persones aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenades i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

Tant en el supòsit d'exclusió com en el de renúncia de l'aspirant proposat/ada, l'Alcaldia-Presidència de la Corporació ha de formular una proposta a favor de l'aspirant aprovat/ada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

10. Nomenament i presa de possessió

La persona nomenada haurà de fer el jurament o promesa a què fa referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 259/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió de la nova plaça com a funcionari/ària de carrera.

11. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, si aquests actes decideixen directa 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, els/les interessats/des podran interposar davant el



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA A4YT MVNT QRCH XAP3

Anunci publicació BOPB PI-4-2025 - SEFYCU 181180

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

Pàg. 7 de 10



SIGNAT PER

El Secretari accidental
RUBEN ALEMANY GALLÉN
30/12/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 192388F

mateix òrgan autor, recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la data de publicació o recepció de la notificació respectiva. Si no es produeix resolució expressa en el termini d'un mes, el recurs s'entendrà presumptament desestimat.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la data en què es notifiqui la resolució expressa del recurs de reposició, o en el de sis mesos a partir de la data en què aquest s'hagi d'entendre presumptament desestimat. El termini per interposar el recurs jurisdiccional serà de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la data de la recepció de la notificació.

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la legislació aplicable, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra els actes de tràmit del Tribunal no inclosos en el punt anterior, i al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets.

12. Disposició adicional

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 A4YT MVNT QRCH XAP3

Anunci publicació BOPB PI-4-2025 - SEFYCU 181180

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

Pàg. 8 de 10



SIGNAT PER

El Secretari accidental
RUBEN ALEMANY GALLÉN
30/12/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 192388F

ANNEX I

1. 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.
2. 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
3. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcional.
4. 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.

ANNEX II

5. Actes protocol·laris: agermanaments, homenatges, medalles. Característiques, convidats, cerimonial, organització i desenvolupament.
6. Actes públics oficials de caràcter civil: recepcions oficials, presa de possessió i visites oficials. Característiques, assistents, organització i desenvolupament.
7. Casaments a la casa consistorial. Serveis administratius, dependències i material. Ordre de l'acte.
8. Conceptes bàsics de la comunicació dels ens públics. Objecte i finalitat.
9. El Protocol com a element de comunicació.
10. El Protocol i Cerimonial en l'àmbit local (Ajuntaments, Diputacions i Consells Comarcals).
11. Elements que cal tenir en compte a l'hora d'organitzar un esdeveniment.
12. Els actes protocol·laris. Tipus.
13. Els tractaments protocol·laris a l'Estat espanyol i en les Autonomies.
14. Jornades i congressos. Acte d'inauguració i cloenda, desenvolupament, traducció, acreditacions.
15. La corporació municipal de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i el seu ordenament protocol·lari.
16. Les precedències.
17. Normes de Protocol i Cerimonial en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya. Decret 189/1981 de 2 de juliol.
18. Ordenament General de precedències de l'Estat. R.D. 2099/1983, de 4 d'agost.
19. Protocol en l'acte de presa de possessió de l'alcalde/essa i en un ple de renúncia.
20. Reglament d'honors, símbols i distincions de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. Procediment de concessió de la medalla de la ciutat i les altres distincions. El llibre de registre d'honors i distincions.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA A4YT MVNT QRCH XAP3

Anunci publicació BOPB PI-4-2025 - SEFYCU 181180

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

Pàg. 9 de 10



SIGNAT PER

El Secretari accidental
RUBEN ALEMANY GALLÉN
30/12/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 192388F

ANNEX III

01 Orientació de servei a la ciutadania:

Definició: 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

Definició: 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

Definició: resultat de 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

Definició: tria 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

Definició: fet de 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

Definició: 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

Definició: 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

Definició: 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

Definició: 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.

15 Treball en equip

Definició: fet d'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 A4YT MVNT QRCH XAP3

Anunci publicació BOPB PI-4-2025 - SEFYCU 181180

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

Pàg. 10 de 10