



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
27/5/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 207333N

ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de regidoria delegada de Recursos Humans de data 15 de maig de 2026, aprova la convocatòria amb codi NP1-2026 i les bases reguladores per a la creació d'una borsa de treball de places d'Arquitecte/a tècnic/a, per cobrir les necessitats temporals de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, en règim de funcionari/ària interí, pel procediment de màxima urgència, per haver-se esgotat la borsa NP7 2025 Arquitecte/a tècnic/a (Tècnic/a de llicències).

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu, cal que presentin la sol·licitud dins del termini de **cinc 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 borsa urgent d'Arquitecte/a tècnic/a

Codi de convocatòria: NP1-2026

1. Objecte de la convocatòria

Es objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball de places d'**Arquitecte/a tècnic/a**, per cobrir temporalment **les necessitats temporals** de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, en règim de funcionari/ària interí, pel procediment de màxima urgència, per haver-se esgotat la borsa NP7 2025 Arquitecte/a tècnic/a (Tècnic/a de llicències).

2. Característiques del lloc de treball a proveir

1.1 Adscripció

El lloc de treball a cobrir és d'Arquitecte/a tècnic/a.

1.2 Retribucions

- Subgrup de classificació : A2
- Complement de Destinació: 22
- Complement Específic: 13.1
- Horari: J9 o J13 segons el lloc d'adscripció



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CFCK 4NRX RAH3 UJCU

Anunci publicació BOPB - SEFYCU 229776

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

Pàg. 1 de 8



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
27/5/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 207333N

- Salari brut anual: 42.685,96€

2.3. Funcions a desenvolupar

Missió:

Assumir les tasques de planificació, supervisió, inspecció i/o direcció i donar suport tècnic a la resta de membres de la seva secció en matèria de la seva especialitat, així com redactar i emetre els corresponents documents, per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Funcions genèriques:

1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
2. Realitzar la tramitació derivada dels projectes assignats i/o donar suport a l'arquitecte/a de la Corporació.
3. Elaborar estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin així com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit.
4. Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
5. Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
6. 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).
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. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.4 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 |

2.5 Formació rellevant



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CFCK 4NRX RAH3 UJCU

Anunci publicació BOPB - SEFYCU 229776

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

Pàg. 2 de 8



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
27/5/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 207333N

T01	Gestió administrativa
E12	Construcció i instal·lacions
E13	Control de qualitat
G01	Seguretat i salut en el treball
G02	Ofimàtica

3. 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:

- 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.
- Estar en possessió de la següent titulació: **Arquitectura Tècnica**.
- Haver satisfet els **drets d'examen**, segons el punt 5.3 d'aquestes bases.

4. Presentació de sol·licituds

4.1 Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de **5 dies hàbils improrrogables** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci a la Seu Electrònica. La convocatòria s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica (<https://seu.molletvalles.cat>), a la [plataforma de gestió de processos selectius Convoca](#) i al Col·legi d'Arquitectura Tècnica de Barcelona (www.cateb.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 (<https://molletvalles.convoca.online>) 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

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.

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.

4.2 Documentació a presentar



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CFCK 4NRX RAH3 UJCU

Anunci publicació BOPB - SEFYCU 229776

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

Pàg. 3 de 8



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
27/5/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 207333N

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

En el moment de realitzar la inscripció a la convocatòria, s'hauran d'acreditar els **requisits** exigits a l'**apartat 3** d'aquestes bases, tret autorització per poder consultar d'ofici les dades a altres administracions o organismes públics que permetrà la consulta interadministrativa.

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.

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.

4.3 Taxes de participació en el procés selectiu

Les persones aspirants satisfaran els drets de participació en el procés selectiu, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

Un cop realitzada la sol·licitud, **les taxes no seran retornades**, tal com estableix l'ordenança fiscal núm 2.1. "la presentació de la sol·licitud de participació en el procés selectiu constitueix el fet imposable de la taxa, amb independència del resultat posterior del procés d'admissió o exclusió de la persona aspirant. En conseqüència, no escau la devolució de la taxa abonada"

L'import de la **taxa** fixat per a la participació en la present convocatòria és de **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 en el moment de realitzar la inscripció, mitjançant documentació oficial de la situació de demandant d'ocupació DONO i justificant conforme no es rep subsidi per desocupació.

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

5. Admissió de les persones aspirants: Llistat definitiu

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



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CFCK 4NRX RAH3 UJCU

Anunci publicació BOPB - SEFYCU 229776

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

Pàg. 4 de 8



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
27/5/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 207333N

6. Comissió de valoració

Es crea una Comissió de Valoració integrada pel següents membres:

- El Cap de Servei de Regeneració Urbana i Projectes Urbans.
- La Coordinadora de l'Àmbit de Planificació Territorial, Regeneració Urbana i Obres.
- La Cap de Secció de Manteniment de Via Pública i Edificis.

Les tres persones titulars d'aquesta Comissió podran delegar la seva participació en altres persones funcionaries designades entre el personal de la corporació municipal que ocupi un lloc de treball d'igual o superior nivell al convocat.

En cas d'absència, malaltia o vacant d'alguna de les anteriors persones titulars, l'Alcaldia designarà una persona suplent entre el personal de la corporació municipal que ocupi un lloc de treball d'igual o superior nivell al convocat.

7. Procediment de selecció i proves

El procediment de selecció serà el d'oposició i constarà d'una prova teòricopràctica, posteriorment es realitzarà la crida a entrevistes per realitzar l'avaluació de competències, tal com estableix el punt 8 d'aquestes bases.

7.1 Prova teòric-pràctica

La **prova teòric-pràctica** consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal, que estaran **basats en el contingut de les funcions a realitzar establertes al punt 2.3 de les presents bases**.

El temps per a la realització d'aquest exercici no podrà excedir de dues hores.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una **puntuació mínima de 10 punts**.

La no superació d'aquesta prova determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

7.2 Avaluació de competències

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



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CFCK 4NRX RAH3 UJCU

Anunci publicació BOPB - SEFYCU 229776

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

Pàg. 5 de 8



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
27/5/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 207333N

del lloc de treball mitjançant la realització d'una entrevista competencial i segons l'establert al punt 9.2.e) de les [bases generals](#).

Aquesta prova consta de dos exercicis:

Test competencial: avaluarà el següent conjunt de competències personals i professionals: àrea intrapersonal, àrea interpersonal, desenvolupament de tasques, entorn i gerencial. Aquesta prova es conforma d'un qüestionari i està orientada a valorar el desenvolupament competencial en relació als requeriments de la tasca i al perfil competencial del lloc de treball al que es fa referència a l'annex que especifica les competències de les bases. El resultat del test competencial és complementari al de l'entrevista competencial.

El temps per a la realització d'aquest test no podrà excedir d'una hora i es realitzarà el mateix dia de la prova teòricopràctica.

Entrevista competencial: els aspectes a avaluar seran els següents:

- Les competències professionals a les que fa referència l'**Annex I** de les bases específiques, enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals. Les competències a avaluar es concretaran amb l'anunci de convocatòria a entrevistes.
- La motivació per ocupar el lloc de feina.

L'entrevista es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de l'entrevista competencial, la **puntuació mínima serà de 6 punts**.

8. Crida a entrevistes

En funció de les necessitats de l'Ajuntament, **es realitzarà una crida a totes les persones candidates** mitjançant la plataforma de processos selectius. En aquesta crida, les persones candidates rebran un correu electrònic amb els detalls del lloc de treball. Aquelles persones que confirmen interès en el lloc, seran convocades, per trams, per realitzar l'entrevista competencial. Davant de cada necessitat organitzativa, es realitzarà una nova crida a totes les persones candidates, exceptuant a les que ja estiguin treballant a l'Ajuntament.

Serà potestat de l'òrgan de selecció establir el nombre d'aspirants inclosos a cada tram d'entrevistes, segons les necessitats organitzatives. L'entrevista serà realitzada per almenys un membre del tribunal.

L'entrevista es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de l'entrevista competencial, la **puntuació mínima serà de 6 punts**. La nota resultant es sumarà a la puntuació obtinguda en la prova teòrica-pràctica per tal d'establir l'ordre definitiu del tram.

El Tribunal serà assistit per un/a assessor/a seguint els criteris fixats per l'òrgan de selecció.

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](#).



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CFCK 4NRX RAH3 UJCU

Anunci publicació BOPB - SEFYCU 229776

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

Pàg. 6 de 8



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
27/5/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 207333N

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.

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que les ha dictat, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Alternativament, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu competent, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que estableixen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tot això sens perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

Annex I. Definició de les competències

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



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CFCK 4NRX RAH3 UJCU

Anunci publicació BOPB - SEFYCU 229776

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

Pàg. 7 de 8



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
27/5/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 207333N

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 CFCK 4NRX RAH3 UJCU

Anunci publicació BOPB - SEFYCU 229776

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

Pàg. 8 de 8