



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
25/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 112768Y

ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució d'Alcaldia de data 25 d'abril de 2024, aprova la convocatòria amb codi P1-2024 i les bases reguladores del procés selectiu de funcionari/ària de carrera d'una plaça de Tècnic/a d'administració general, pertanyent al grup/subgrup de classificació A1, 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 de Mollet del Vallès: (<https://molletvalles.convoca.online/>).

De conformitat amb les següents bases reguladores:

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a una plaça/ces de Tècnic/a d'administració general
Codi de convocatòria: P1-2024 Cap d'àrea de suport a la gestió

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a una plaça de **Tècnic/a d'administració general** 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.

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

La plaça està inclosa en l'escala Administració General, subescala serveis Generals, pertanyent al grup/subgrup subgrup A1 l'oferta pública d'ocupació de 2022, aprovada per acord de la Junta de Govern Local, de data 17 de maig de 2021, 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 8428 en data 8 de juny de 2021.

3. Característiques del lloc/s de treball a proveir

El/s lloc/s de treball a cobrir és el següent:



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADZJ 4EF2 ZLTE 73C7

Anunci aprovació bases i convocatòria P1-2024 Cap d'àrea de suport a la gestió - SEFYCU 20173

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

Pàg. 1 de 12



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
25/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 112768Y

Codi	Plaça	Denominació lloc	Adscripció
460	Tècnic/a d'administració general	Cap d'àrea de suport a la gestió	Àmbit d'Economia i Serveis Generals

3.1 Retribucions i Jornada

Subgrup de classificació:	A1
Nivell de Complement de destí:	26 (835,38€ mensuals)
Complement específic:	17 (1.322,80€ mensuals)
Tipologia horària i jornada:	Jornada ordinària de 35 hores setmanals Tipologia horària J9 (jornada flexible)
Retribució bruta anual:	51.484,51 Euros*

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

3.2 Funcions a desenvolupar

Missió:

Dirigir, coordinar i executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris establerts per la direcció i coordinant-se amb els serveis jurídics municipals; seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

Funcions genèriques:

1. Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
2. Responsabilitzar-se de la tramitació administrativa, establint els criteris i elaborant tots aquells informes que siguin necessaris per a justificar propostes, consultes o qualsevol altre aspecte que es derivi del seu àmbit competencial.
3. Gestionar els recursos materials i econòmics assignats.
4. Coordinar els recursos humans adscrits a l'àmbit, planificant tasques i guiant en l'execució dels procediments establerts per tal d'assolir els objectius fixats.
5. Controlar i executar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'Àrea o Servei d'acord amb les instruccions rebudes, així com la realització de la seva memòria anual.
6. Representar l'Ajuntament davant altres administracions o organismes en matèries relacionades amb el seu àmbit funcional.
7. Donar suport jurídic a la Policia Municipal sota la coordinació amb el Serveis Jurídics municipals.
8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADZJ 4EF2 ZLTE 73C7

Anunci aprovació bases i convocatòria P1-2024 Cap d'àrea de suport a la gestió - SEFYCU 20173

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

Pàg. 2 de 12



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
25/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 112768Y

- 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. 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.
 10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.3 Competències

- 01 Orientació de servei a la ciutadania
- 02 Gestió eficient de recursos públics
- 03 Direcció de persones
- 04 Gestió del canvi i lideratge a les administracions locals
- 05 Visió estratègica local
- 06 Desenvolupament de persones i equips
- 07 Treball transversal en la prestació de serveis
- 08 Influència i persuasió
- 09 Presa de decisions
- 14 Comprensió interpersonal

3.4 Formació rellevant

- DI01 Conducció de persones i d'equips de treball.
- DI05 Direcció administrativa
- DS07 Procediment administratiu comú
- DS09 Règim jurídic administració local.
- E82 Procediment administratiu
- E99 Règim sancionador
- G01 Seguretat i salut en el treball
- G02 Ofimàtica
- G05 Normativa sectorial aplicable

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 del títol de Grau en Dret.
- c) Haver satisfet els drets d'examen, segons el punt 5.3 d'aquestes bases.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADZJ 4EF2 ZLTE 73C7

Anunci aprovació bases i convocatòria P1-2024 Cap d'àrea de suport a la gestió - SEFYCU 20173

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

Pàg. 3 de 12



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
25/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 112768Y

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.

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.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADZJ 4EF2 ZLTE 73C7

Anunci aprovació bases i convocatòria P1-2024 Cap d'àrea de suport a la gestió - SEFYCU 20173

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

Pàg. 4 de 12



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
25/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 112768Y

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.

5.3. Drets d'examen

L'import de la **taxa** fixat per a la participació en la present convocatòria és de **(A1 i A2) 20,39 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 cinc proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica, una prova pràctica i la prova d'avaluació de les competències professionals. 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 ADZJ 4EF2 ZLTE 73C7

Anunci aprovació bases i convocatòria P1-2024 Cap d'àrea de suport a la gestió - SEFYCU 20173

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

Pàg. 5 de 12



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
25/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 112768Y

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 és de 50.

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 consisteix en el desenvolupament per escrit, en un màxim de dues hores, de dos temes del temari específic de l'ANNEX II a triar per la persona aspirant d'entre els quatre determinats pel tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

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 5 punts cadascun, ja que el total de la puntuació de la prova teòrica és de 10 punts, segons s'especifica a les [Bases Generals](#).

8.1.2. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic del temari específic de l'ANNEX II d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball a proveir. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

8.1.3. Prova d'avaluació de les competències professionals

S'incorpora en aquesta fase l'avaluació de competències, segons l'establert al punt 9 de les [Bases Generals](#), i que es divideix en dues proves de caràcter obligatori i eliminatori: la realització d'un test psicotècnic i una entrevista personal.

8.1.4 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, pràctiques i l'avaluació de competències.

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



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADZJ 4EF2 ZLTE 73C7

Anunci aprovació bases i convocatòria P1-2024 Cap d'àrea de suport a la gestió - SEFYCU 20173

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

Pàg. 6 de 12



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
25/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 112768Y

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](#).

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](#).

10. 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 ADZJ 4EF2 ZLTE 73C7

Anunci aprovació bases i convocatòria P1-2024 Cap d'àrea de suport a la gestió - SEFYCU 20173

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

Pàg. 7 de 12



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
25/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 112768Y

ANNEX I

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. El Govern: funcions, potestat i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
3. 3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes. Relacions amb les Corts Generals.
4. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'harmonització.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
6. El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern.
7. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.
8. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
9. 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.
10. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
11. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives.
12. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea.
13. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.
14. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
15. Normativa actual del procediment administratiu comú a les administracions públiques: objecte, àmbit d'aplicació i estructura.
16. 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.
17. Especialitats del procediment administratiu en els procediments sancionador i patrimonial.
18. L'acte administratiu. Concepte. Elements, classes. Requisits. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
19. L'acte administratiu. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
20. El procediment administratiu. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADZJ 4EF2 ZLTE 73C7

Anunci aprovació bases i convocatòria P1-2024 Cap d'àrea de suport a la gestió - SEFYCU 20173

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

Pàg. 8 de 12



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
25/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 112768Y

21. El procediment administratiu. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.
22. 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.
23. 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.
24. El procediment administratiu. De la iniciativa legislativa i de la potestat per dictar reglaments i altres disposicions. Principis de bona regulació. Avaluació i planificació normatives.
25. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
26. La transparència en l'activitat de l'administració. Normativa reguladora. Les obligacions de publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública, límits i accés parcial.
27. 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. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.
28. Normativa sobre bon govern. 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.
29. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.
30. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcionarial.
31. Registre de personal. Situacions administratives. Provisió de llocs de treball: mobilitat i carrera. Grau personal.
32. 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.
33. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.
34. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Evolució.
35. Els pressupostos locals. Classificació de despeses i ingressos. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
36. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes d'ordenament tributari. La relació jurídic tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADZJ 4EF2 ZLTE 73C7

Anunci aprovació bases i convocatòria P1-2024 Cap d'àrea de suport a la gestió - SEFYCU 20173

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

Pàg. 9 de 12



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
25/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 112768Y

ANNEX II

37. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
38. Les activitats de l'Administració Pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora.
39. 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.
40. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
41. La competència administrativa (I): concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució.
42. La competència administrativa (II): les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
43. El Reglament: concepte i classificació. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia i control dels reglaments il·legals i efectes de la seva anul·lació.
44. Els informes en el procediment administratiu. Petició i emissió. Sol·licitud d'informes i dictàmens en els procediments de responsabilitat patrimonial.
45. La resolució en el procediment administratiu. La resolució en els procediments sancionadors i de responsabilitat patrimonial.
46. Títol VI de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. De la iniciativa legislativa i de la potestat per dictar reglaments i altres disposicions. Principis de bona regulació. Avaluació i planificació normatives.
47. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: el seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
48. La Jurisdicció Contenciós-Administrativa: naturalesa, extensió i límits. Òrgans jurisdiccionals i competències.
49. El recurs contenciós-administratiu: les parts. Actes impugnables. Procediment ordinari. Procediment abreuja. Sentències: execució. Règim de recursos.
50. La potestat sancionadora: principis de la potestat sancionadora. El procediment sancionador: principis. Procediment sancionador general. Procediment sancionador simplificat.
51. L'activitat subvencional de les administracions públiques (I): concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Normativa aplicable a les administracions locals. Procediment de concessió i gestió de subvencions.
52. L'activitat subvencional de les administracions públiques (II): Requisits i obligacions de les persones beneficiàries. Justificació i reintegrament. Control financer. Règim d'infraccions i sancions en matèria de subvencions.
53. Els contractes administratius (I). Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats. Contractació subjecte a regulació harmonitzada. Requisits dels contractes. L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la llei de contractes; l'òrgan de contractació.
54. Els contractes administratius (II). El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADZJ 4EF2 ZLTE 73C7

Anunci aprovació bases i convocatòria P1-2024 Cap d'àrea de suport a la gestió - SEFYCU 20173

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

Pàg. 10 de 12



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
25/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 112768Y

55. Els contractes administratius (III). Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat del contracte i preu. Preparació dels contractes: l'expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques.
56. Els contractes administratius (IV). Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Execució i modificació dels contractes. Suspensió, cessió i subcontractació. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte.
57. Els contractes administratius (VI). Classes: el contracte d'obres.
58. Els contractes administratius (VII). Classes: la concessió d'obres i de serveis.
59. Els contractes administratius (VIII). Classes: el contracte de subministrament i de serveis. El contracte mixt.
60. Els convenis: definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Tramitació i extinció. Efectes de la resolució.
61. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos.
62. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
63. El pressupost: la gestió de la despesa. Les fases de la despesa, execució i liquidació del pressupost.
64. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament de pagament.
65. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la manca de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
66. La gestió i liquidació de recursos. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'Hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts.
67. L'Ordenança fiscal general de gestió, inspecció i recaptació 2024 de Mollet del Vallès.
68. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Classes de personal, estructura i regulació general.
69. Els instruments de gestió de recursos humans: Registre de personal, Plantilla, relació de llocs de treball i l'oferta pública d'ocupació.
70. L'extinció de la relació funcional, pèrdua de la relació de servei.
71. El règim d'incompatibilitats dels empleats públics.
72. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.
73. Règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional. Els llocs de treball de secretaria, intervenció i tresoreria. Classificació dels llocs i funcions. El RD 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
74. Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de gènere a l'Administració Pública d'acord amb la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.
75. Serveis públics locals: principis. Establiment, prestació i supressió. Serveis mínims obligatoris i essencials reservats.
76. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió i el seu règim jurídic. L'encàrrec de gestió.
77. Patrimoni dels ens locals (I): concepte, naturalesa i classificació. Béns que integren el patrimoni. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Tràfic jurídic. Adquisició, alienació i cessió.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADZJ 4EF2 ZLTE 73C7

Anunci aprovació bases i convocatòria P1-2024 Cap d'àrea de suport a la gestió - SEFYCU 20173

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

Pàg. 11 de 12



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
25/4/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 112768Y

78. Patrimoni dels ens locals (II): utilització i aprofitament dels béns. Utilització dels béns de domini públic. Utilització dels béns patrimonials. Aprofitament dels béns comunals. Adscripció de béns a organismes autònoms.
79. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública (I): Caràcters. Els pressupòsits de la responsabilitat patrimonial. Els danys rescabables, la lesió. La imputació com a títol de causalitat.
80. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública (II): La relació de causalitat. La indemnització. L'acció de responsabilitat i el procediment. La responsabilitat de les autoritats i el personal al servei de l'Administració Pública.
81. L'activitat administrativa de policia. Especial referència a la potestat sancionadora de l'Administració. Principis que regeixen el seu exercici.
82. Les competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial. El procediment sancionador.
83. Competències de l'administració local en matèria de consum. Base legal i funcions.
84. Protecció de la salubritat pública: les competències atribuïdes per la legislació de règim local. Les competències sanitàries de les Entitats Locals en la legislació sectorial estatal. Cementiris i activitats funeràries. Policia sanitària mortuòria.
85. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Normes per a la determinació del quòrum d'assistència i d'aprovació. Convocatòria i ordre del dia. Actes. Certificats d'acords, llibre de resolucions de l'alcaldia.
86. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes de normes locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Límits de la potestat reglamentària locals. Incompliment o infracció de les ordenances. Bans.
87. Ordenança de convivència ciutadana i de la via pública de Mollet del Vallès.
88. Ordenança municipal de tinença responsable i de protecció d'animals de companyia de Mollet del Vallès.
89. Ordenança de circulació de vehicles i vianants de Mollet del Vallès.
90. Ordenança municipal d'estalvi d'aigua de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ADZJ 4EF2 ZLTE 73C7

Anunci aprovació bases i convocatòria P1-2024 Cap d'àrea de suport a la gestió - SEFYCU 20173

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

Pàg. 12 de 12