



SIGNAT PER

La Secretària  
MERTXELL VARGAS SARDÀ  
23/4/2025Ajuntament de  
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

## Organització i persones

Expedient 151228P

## ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de regidoria delegada de Recursos Humans de data 22 d'abril de 2025, aprova la convocatòria amb codi PI-3-2025 i les bases reguladores del procés selectiu de promoció interna de **dues places de Tècnic/a de Gestió**, pertanyent 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 la convocatòria de selecció PI-3-2025 de dues places de tècnic-a de gestió per promoció interna de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.****PI-3-2025 Tècnic/a de gestió**

És objecte de la present convocatòria i d'aquestes bases, regular el procés selectiu de promoció interna per cobrir dues places de **Tècnic/a de gestió**, pertanyent al subgrup de classificació A2, pel sistema de concurs-oposició per torn restringit.

Atès que el motiu de l'esmentat procés selectiu és la promoció del subgrup de classificació C1 a A2, 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 C1 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:**

| Idlloc | Denominació        | Servei d'adscripció                                         |
|--------|--------------------|-------------------------------------------------------------|
| 535    | Tècnic/a de gestió | Servei d'Assessoria Jurídica i Compliance                   |
| 556    | Tècnic/a de gestió | Àmbit de Govern Obert, Desenvolupament Econòmic i Innovació |



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ATQR TX9R AHRU PE3Q

**Anunci publicació BOPB - Convocatòria PI-3-2025 - SEFYCU 109691**La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 1 de 11



SIGNAT PER

La Secretària  
MERITXELL VARGAS SARDÀ  
23/4/2025



Ajuntament de  
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

## Organització i persones

Expedient 151228P

### 2. Característiques del lloc de treball:

- Subgrup de classificació: A2
- Salari: 40.829,46 Euros \*
- Complement de destí: 22
- Complement específic: 13.1
- Tipologia horària i jornada: Jornada ordinària J1

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

### 3. Adscripció:

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

### 4. Missió:

Executar l'activitat a nivell tècnic i administratiu en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i la coordinació de la persona responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

### 5. Funcions bàsiques:

- Gestionar els expedients administratius dels projectes implementats al Servei.
- Elaborar els informes i documentació necessària que es derivi de la gestió administrativa dels projectes.
- Prestar suport tècnic i administratiu en totes aquelles actuacions que es portin a terme al Servei d'acord amb les directrius del/ de la seu/seva responsable.
- Fer el seguiment de la normativa aplicable en el seu àmbit d'actuació informant adequadament el/la responsable.
- Elaborar i gestionar els sistemes d'informació del Servei necessaris per garantir-ne una correcta utilització i un fàcil accés.
- 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).
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

- T01 Gestió administrativa
- T03 Gestió pública
- T04 Gestió de subvencions
- T06 Indicadors de gestió
- TA01 Tramitació i procediment administratiu
- E155 Administració electrònica
- G01 Seguretat i salut en el treball
- G02 Ofimàtica



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ATQR TX9R AHRU PE3Q

Anunci publicació BOPB - Convocatòria PI-3-2025 - SEFYCU 109691

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

Pàg. 2 de 11



SIGNAT PER

La Secretària  
MERTXELL VARGAS SARDÀ  
23/4/2025



Ajuntament de  
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

## Organització i persones

Expedient 151228P

### 7. Perfil de competències professionals:

- 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

### 8. Requisits per a la seva provisió:

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Mollet del Vallès del grup C1 en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.
- b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys en el grup C1.
- c) Estar en possessió del títol de grau universitari o equivalent.
- d) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (nivell 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.
- e) Abonar la taxa de **20,39 Euros** en concepte de drets d'examen.

### 9. 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/) (<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](https://molletvalles.convoca.online/). 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 ATQR TX9R AHRU PE3Q

Anunci publicació BOPB - Convocatòria PI-3-2025 - SEFYCU 109691

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

Pàg. 3 de 11



SIGNAT PER

La Secretària  
MERITXELL VARGAS SARDÀ  
23/4/2025



Ajuntament de  
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

## Organització i persones

Expedient 151228P

### 10. Tribunal qualificador

#### a. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques.

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el qual ha de ser un/a funcionari/ària de la corporació.
- El/la secretari/ària, el qual també ha de ser un/a funcionari/ària de la corporació.
- Dos/dues vocals integrats/ades per personal tècnic de la pròpia corporació o d'una altra administració pública.
- Un/a vocal integrat/ada per un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

#### b. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

#### c. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

#### d. Assistències extraordinàries

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació d'assessors/ores especialistes a totes o algunes de les proves. Aquestes persones assessores col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els/les assessors/ores especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració de les persones candidates.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ATQR TX9R AHRU PE3Q

Anunci publicació BOPB - Convocatòria PI-3-2025 - SEFYCU 109691

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

Pàg. 4 de 11



SIGNAT PER

La Secretària  
MERITXELL VARGAS SARDÀ  
23/4/2025



Ajuntament de  
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

## Organització i persones

Expedient 151228P

### 11. 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.

#### 1.1. Fase d'oposició

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

##### 1.1.1. 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.

##### 1.1.2. Prova teòrica

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.

##### 1.1.3. Prova pràctica

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 la present convocatòria.

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.

##### 1.1.4. 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.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ATQR TX9R AHRU PE3Q

Anunci publicació BOPB - Convocatòria PI-3-2025 - SEFYCU 109691

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

Pàg. 5 de 11



SIGNAT PER

La Secretària  
MERITXELL VARGAS SARDÀ  
23/4/2025



Ajuntament de  
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

## Organització i persones

Expedient 151228P

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

### 1.2. Fase de concurs

#### 1.2.1. Valoració de mèrits

Es valoraran els mèrits indicats amb els següents barems:

- a) Antiguitat reconeguda a l'administració pública (fins a 3 punts):
  - i) **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):
  - i) **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, fins un màxim de 3 punts segons els següents criteris:
    - Titulació de grau universitari o equivalent: 2 punts
    - Titulació de Màster: 1 punt
    - Titulació de postgrau: 0,5 punts
  - ii) **Altra formació que tingui relació directa amb al lloc a proveir** i, fins a un màxim de 2 punts, 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

#### 1.2.2 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 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 entrevistes, un cop hagi estat definit pel tribunal qualificador.
- La motivació per ocupar el lloc de feina.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ATQR TX9R AHRU PE3Q

Anunci publicació BOPB - Convocatòria PI-3-2025 - SEFYCU 109691

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

Pàg. 6 de 11



SIGNAT PER

La Secretària  
MERITXELL VARGAS SARDÀ  
23/4/2025



Ajuntament de  
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

## Organització i persones

Expedient 151228P

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.

### 1.3. 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.

## 12. 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.

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.

### 13. 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.

### 14. 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.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ATQR TX9R AHRU PE3Q

Anunci publicació BOPB - Convocatòria PI-3-2025 - SEFYCU 109691

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

Pàg. 7 de 11



SIGNAT PER

La Secretària  
MERTXELL VARGAS SARDÀ  
23/4/2025



Ajuntament de  
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

## Organització i persones

Expedient 151228P

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.

### 15. 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.

### 16. 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 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.

### 17. 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 ATQR TX9R AHRU PE3Q

Anunci publicació BOPB - Convocatòria PI-3-2025 - SEFYCU 109691

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

Pàg. 8 de 11



SIGNAT PER

La Secretària  
MERITXELL VARGAS SARDÀ  
23/4/2025



Ajuntament de  
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

## Organització i persones

Expedient 151228P

### ANNEX I

1. Normativa actual del procediment administratiu comú a les administracions públiques: objecte, àmbit d'aplicació i estructura.
2. 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.
3. Especialitats del procediment administratiu en els procediments sancionador i patrimonial.
4. L'acte administratiu. La validesa i l'eficàcia de l'acte administratiu.
5. 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.
6. El procediment administratiu. La Instrucció, l'ordenació i la finalització del procediment.
7. 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.
8. 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.
9. L'ètica pública. Normativa en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Definicions. Àmbit d'aplicació. Transparència en l'activitat pública. Obligacions de transparència. Límits a les obligacions de transparència. Les obligacions de publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública, límits i accés parcial.
10. 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.
11. 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.
12. 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.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ATQR TX9R AHRU PE3Q

**Anunci publicació BOPB - Convocatòria PI-3-2025 - SEFYCU 109691**

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

Pàg. 9 de 11



SIGNAT PER

La Secretària  
MERTXELL VARGAS SARDÀ  
23/4/2025



Ajuntament de  
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

## Organització i persones

Expedient 151228P

### ANNEX II

13. La nul·litat i l'anul·labilitat dels actes administratius. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius.
14. La gestió de serveis públics. Formes de gestió dels serveis públics: concepte i modalitats.
15. Els béns de les entitats locals. Les facultats de les administracions locals envers els seus béns. La transmissió dels béns. La concessió demanial.
16. 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.
17. La contractació en el sector públic (2): Subjectes. Objecte. Pressupost base de licitació i valor estimat. Preu. Revisió de preus. Garanties.
18. 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.
19. 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. Requisits i obligacions de les persones beneficiàries de subvencions. Justificació i Reintegrament.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Les fonts del dret. L'ordenament jurídic. El precedent administratiu. Els principis generals del dret. La jurisprudència.
24. Governança de les dades a l'administració digital. Característiques de les dades.
25. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinent d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
26. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El registre de documents.
27. El control intern de l'activitat econòmicofinancera de les entitats locals i dels seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.
28. La igualtat de gènere a l'Administració Pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat. Els plans d'igualtat.
29. Model organitzatiu de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. Organigrama i cartipàs municipal. Especial referència al Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament.
30. Conceptes generals dels delictes contra l'Administració pública: prevaricació dels funcionaris públics i altres comportaments injustos, l'abandó de destinació i l'omissió del deure de perseguir delictes. La desobediència i la denegació d'auxili, la infidelitat en la custòdia de documents, la violació de secrets, el suborn, el tràfic d'influències i la malversació de cabals públics, frau i exaccions il·legals, negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics, i els abusos en l'exercici de la seva funció. Delicte de falsedat.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ATQR TX9R AHRU PE3Q

**Anunci publicació BOPB - Convocatòria PI-3-2025 - SEFYCU 109691**

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

Pàg. 10 de 11



SIGNAT PER

La Secretària  
MERITXELL VARGAS SARDÀ  
23/4/2025



Ajuntament de  
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

## Organització i persones

Expedient 151228P

### 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 ATQR TX9R AHRU PE3Q

Anunci publicació BOPB - Convocatòria PI-3-2025 - SEFYCU 109691

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

Pàg. 11 de 11