



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
20/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159606A

ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de regidoria delegada de Recursos Humans de data 15 de maig de 2025, aprova la convocatòria amb codi P9-2025 i les bases reguladores del procés selectiu de funcionari/ària de carrera **d'una plaça d'Agent/a cívica**, pertanyents al subgrup de classificació C2, pel sistema de concurs-oposició.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu, cal que presentin la sol·licitud dins del termini de **vint dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques* (<https://seu.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament: <https://molletvalles.convoca.online/>

De conformitat amb les següents bases reguladores:

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a una plaça d'Agent/a cívica
Codi de convocatòria: P9-2025

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a **una plaça d'Agent/a cívica** vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició.

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

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

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



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AUMT LAP4 4WK4 MDJ4

Anunci publicació BOP - SEFYCU 116870

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

Pàg. 1 de 14



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
20/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159606A

2. Característiques de la plaça convocada

La plaça està inclosa en l'escala Administració Especial, subescala de serveis especials, pertanyent al subgrup C2 i a l'oferta pública d'ocupació de 2024 aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 4 de març de 2024, i 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 9121 del 13 de març de 2024.

3. Característiques del lloc de treball a proveir

El lloc de treball a cobrir és el següent:

Codi lloc	Plaça	Denominació lloc	Adscripció orgànica
493	Agent/a cívica	Agent/a cívica/a	Servei de Seguretat Ciutadana, Convivència i Civisme.

3.1. Retribucions i jornada

Subgrup de classificació:	C2
Nivell de Complement de destí:	15 (5.511,79 Euros)
Complement específic:	9.676,45 Euros
Tipologia horària i jornada:	Jornada ordinària de 35 hores setmanals Tipologia horària J9
Retribució bruta anual:	28.811,42 Euros*

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

3.2. Funcions a desenvolupar

Funcions genèriques:

- Divulgar i promoure el civisme entre els usuaris i usuàries dels espais i serveis públics (parcs i jardins, transports públics, carrers i centres comercials, etc.)
- Dissenyar i posar en pràctica activitats que faciliten i promouen la millora en la imatge i la qualitat dels serveis que s'ofereixen en espais públics.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AUMT LAP4 4WK4 MDJ4

Anunci publicació BOP - SEFYCU 116870

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

Pàg. 2 de 14



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
20/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159606A

3. Realitzar accions de divulgació de la cultura cívica entre els usuaris dels espais públics, dins el context de campanyes i polítiques públiques afins, per tal que es faci un ús correcte dels drets i deures dels ciutadans a la via pública.
4. Desenvolupar activitats i campanyes d'acompanyament en l'ús d'espais públics a grups específics o a persones dependents que ho requereixin (gent gran, persones amb discapacitats, infants, etc.)
5. Proporcionar a la ciutadania el contingut de les ordenances municipals, informant sobre les accions correctes i els seus beneficis a curt termini, així com dur a terme les accions de verificació, control i emissió d'informes que es determinin.
6. Facilitar informació a la Policia Municipal de Mollet els casos més greus o quan s'hagi comès un delicte.
7. Promoure l'ús racional del vehicle privat, informant de la conveniència de respectar la senyalització viària especialment en aparcaments, zones reservades a minusvàlids, zones de càrrega i descàrrega o passos de vianants, fent incís en les vies i carrers de més afectació.
8. Controlar les entrades i sortides d'aquelles escoles amb problemes de trànsit amb els vehicles (ajudant a canalitzar els fluxos de persones que entren i surten alhora dels centres escolars i conscienciant els conductors de la necessitat d'extremar les mesures de precaució).
9. Prevenir grafitis i vandalisme en zones verdes.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del Servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.3. Competències

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

4. Requisits de les persones aspirants

Per tal de ser admès/sa als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits generals que s'assenyalen en les [Bases Generals](#) publicades a la [Seu Electrònica](#), ha de reunir els requisits específics següents:



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AUMT LAP4 4WK4 MDJ4

Anunci publicació BOP - SEFYCU 116870

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

Pàg. 3 de 14



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
20/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159606A

- 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 de la titulació de graduat/ada en ESO, equivalent o superior.
- c) Estar en possessió del carnet de conduir B
- d) Haver satisfet els drets d'examen, segons el punt 5.3 d'aquestes bases.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de 20 dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica (<https://seu.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds de participació a la convocatòria es poden presentar de manera electrònica a través de la [plataforma de gestió de processos selectius](#) de l'Ajuntament de Mollet o presencialment al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) mitjançant el model normalitzat per a l'accés a proves selectives disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'[apartat de tràmits](#).

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la formalització de la inscripció a la convocatòria, les persones aspirants poden donar el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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

5.2. Documentació a presentar



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AUMT LAP4 4WK4 MDJ4

Anunci publicació BOP - SEFYCU 116870

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

Pàg. 4 de 14



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
20/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159606A

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

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

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics a l'apartat corresponent de la plataforma de gestió de processos selectius o al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, si es fa presencialment, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries en possessió de la persona candidata així com els supòsits d'exempció en el pagament de la taxa.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

L'accés a les dades personals de la persona interessada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Mollet del Vallès al Conveni Marc d'Interoperabilitat.

5.3. Drets d'examen

L'import de la **taxa** fixat per a la participació en la present convocatòria és del grup C2 **13,60 Euros**.

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

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

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

6. Admissió de les persones aspirants

6.1. Llistat provisional i definitiu



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AUMT LAP4 4WK4 MDJ4

Anunci publicació BOP - SEFYCU 116870

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

Pàg. 5 de 14



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
20/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159606A

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 i una prova pràctica i una prova d'avaluació de les competències professionals, que es valoraran sobre un total de **30 punts**, seguint el procediment establert a les [Bases Generals](#).

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

El procediment seguirà l'establert a les [Bases Generals](#).

8.1.1. Prova teòrica

La prova teòrica es divideix en dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori.

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



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AUMT LAP4 4WK4 MDJ4

Anunci publicació BOP - SEFYCU 116870

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

Pàg. 6 de 14



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
20/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159606A

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

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

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.

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

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

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

8.1.2. Prova pràctica

La prova pràctica estarà relacionada amb el contingut funcional del lloc de treball i el temari de la convocatòria corresponent al temari específic de l'ANNEX I i II d'aquestes bases. Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic en un temps màxim d'una hora.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva superació s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

8.1.3. Prova d'avaluació de les competències professionals

L'avaluació de competències es divideix en dues proves de caràcter obligatori: una prova competencial i una entrevista competencial. El resultat de la prova competencial serà complementari a l'entrevista competencial, que és eliminatòria.

Prova competencial:

Consistirà en la realització d'un test que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població per tal que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

La prova avaluarà el següent conjunt de competències personals i professionals: àrea intrapersonal, àrea interpersonal, desenvolupament de tasques, entorn i gerencial.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AUMT LAP4 4WK4 MDJ4

Anunci publicació BOP - SEFYCU 116870

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

Pàg. 7 de 14



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
20/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159606A

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 III aquestes bases. Cadascuna de les competències serà avaluada de forma independent.

A cadascuna de les competències a explorar es pot obtenir una puntuació que va de 1 a 99 punts i es considerarà un nivell adequat, segons els requeriments del perfil competencial, obtenir una puntuació superior a 30 punts en cadascuna de les competències explorades en la prova.

Entrevista competencial: els aspectes a valorar a l'entrevista seran els següents:

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

El funcionament de l'entrevista es regirà pel que estableix el punt 9.e.3. de les [Bases Generals](#)

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova competencial la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 6 punts en l'entrevista competencial. La no superació de l'entrevista determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

A les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del Tribunal. Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

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

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 competencials, amb un màxim de 30 punts.

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

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



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AUMT LAP4 4WK4 MDJ4

Anunci publicació BOP - SEFYCU 116870

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

Pàg. 8 de 14



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
20/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159606A

8.2. Fase de concurs

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició i es valora sobre un total de **15 punts**:

- Valoració de mèrits: 15 punts

Els mèrits s'han d'acreditar en el termini de deu dies comptadors des de la data en què s'hagi publicat la llista de persones candidates que han superat la primera fase d'oposició. Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats. L'acreditació i el barem utilitzat serà l'aprovat amb les [Bases Generals](#) i amb un valor màxim de 15 punts.

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

a) Experiència professional: màxim de 8 punts:

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

b) Formació: La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent. També s'inclou els cursos de formació i de competències digitals, rebuts en els darrers 10 anys i que tinguin relació amb el lloc a proveir, amb un **màxim de 7 punts**:

- Per cada curs de formació que tinguin relació directa amb el lloc a proveir i, d'acord amb els següents criteris:
 - Durada fins a 25 hores 0,15 punts per curs
 - Durada entre 26 i 50 hores 0,25 punts per curs
 - Durada entre 51 i 100 hores 0,40 punts per curs
 - Durada superior a 100 hores 0,50 punts per curs



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AUMT LAP4 4WK4 MDJ4

Anunci publicació BOP - SEFYCU 116870

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

Pàg. 9 de 14



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDA
20/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159606A

- iv) Altres titulacions acadèmiques rellevants per al lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior a les necessàries per aconseguir aquelles:

Places grup C: Altres titulacions professionals diferents per a l'accés:



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AUMT LAP4 4WK4 MDJ4

Anunci publicació BOP - SEFYCU 116870

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

Pàg. 10 de 14

BOPB

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Data 29-5-2025

CVE 202510102064

Pàg. 10-14

<https://bop.diba.cat>

Diputació
Barcelona



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
20/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159606A

CFGS-CFGM-BATXI

1 punt

v) Altres mèrits a considerar pel Tribunal:

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

ACTIC superior 0,50 punts

ACTIC mig 0,25 punts

ACTIC bàsic 0,15 punts

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 AUMT LAP4 4WK4 MDJ4

Anunci publicació BOP - SEFYCU 116870

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

Pàg. 11 de 14



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
20/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159606A

ANNEX I

Temari general

1. Marc constitucional i Estatutari. Drets i deures de les persones.
2. La transparència i el bon govern a l'administració pública: concepte i regulació. El portal de la transparència. Accés a la informació pública i publicitat Activa. Límits a la transparència. El Codi Ètic i de Bon Govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
3. Els drets i deures dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració pública i l'equilibri entre la protecció de dades personals i les obligacions de transparència
4. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Riscos laborals: drets i obligacions.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AUMT LAP4 4WK4 MDJ4

Anunci publicació BOP - SEFYCU 116870

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

Pàg. 12 de 14



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
20/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159606A

ANNEX II

Temari específic

1. El municipi de Mollet del Vallès. Organització, territori i població.
2. Organització municipal i cartipàs de Mollet del Vallès.
3. Les competències municipals i els serveis mínims obligatoris.
4. Ordenances de l'Ajuntament de Mollet del Vallès: Ordenança de convivència ciutadana i de la via pública.
5. Ordenança municipal de tinença responsable i de protecció d'animals de companyia.
6. Ordenança de circulació de vehicles i vianants. Ordenança municipal de gestió de runes i terres.
7. Ordenança municipal sobre soroll i vibracions.
8. Ordenança municipal del servei municipal de recollida selectiva de paper i cartró comercials.
9. Reglaments de l'Ajuntament de Mollet del Vallès: Reglament mercat no sedentari. Reglament d'educació ambiental de Mollet del Vallès.
10. El municipi de Mollet del Vallès: característiques del seu terme municipal, extensió. Equipaments i serveis municipals que el conformen. Llocs d'interès i mobilitat al municipi.
11. Coneixement dels barris de Mollet del Vallès com a espais definits de la ciutat. La importància d'intervenir amb accions socials i culturals partint d'un coneixement social de l'entorn.
12. Coneixement dels centres culturals, socials, educatius, esportius i de l'Administració Pública de Mollet del Vallès.
13. Les funcions bàsiques de l'agent cívica/a.
14. El conflicte. Actituds davant del conflicte i els seus aspectes emocionals.
15. La comunicació i la informació a la ciutadania. Tipus de comunicació, comunicació verbal, comunicació no verbal i comunicació positiva.
16. Diferents tècniques per a la resolució de conflictes: La coercitiva, la judicial, l'arbitratge, la negociació, la conciliació i la mediació.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AUMT LAP4 4WK4 MDJ4

Anunci publicació BOP - SEFYCU 116870

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

Pàg. 13 de 14



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
20/5/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159606A

ANNEX III

01 Orientació de servei a la ciutadania:

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

09 Presa de decisions

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

10 Aprenentatge permanent

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

11 Efectivitat individual

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

12 Adaptabilitat

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

13 Visió global

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

14 Comprensió interpersonal

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

15 Treball en equip

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



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AUMT LAP4 4WK4 MDJ4

Anunci publicació BOP - SEFYCU 116870

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

Pàg. 14 de 14