



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
17/7/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159451K

ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de regidoria delegada de Recursos Humans de data 15 de juliol de 2025, modifica per error material, el temari específic, recollit a l'annex II de les bases de la convocatòria amb codi P11-2025 corresponent a una plaça de **Tècnic/a Auxiliar Serveis Personals**, en concret es modifiquen els temes 1, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 i 31, per altres amb contingut específic més adaptat al lloc de treball convocat de Dinamitzador/a Sociocultural.

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 ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a una plaça de Tècnic/a Auxiliar Serveis Personals Codi de convocatòria: P11-2025

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a una plaça de **Tècnic/a Auxiliar de Serveis Personals** del grup C1 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 per cobrir:

- Un lloc de Dinamitzador/a Sociocultural (lloc 124)

La convocatòria 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 dos anys, 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/es 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.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AW7N ZNJM URTQ XLXJ

Anunci BOPB bases esmenades - SEFYCU 134231

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

Pàg. 1 de 15



SIGNAT PER
La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
17/7/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès
NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159451K

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.

2. Característiques de la plaça convocada

La plaça de **Tècnic/a auxiliar de Serveis Personals** està inclosa en l'escala Administració Especial, subescala de serveis especials, vacant en la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i pertanyent al grup/ subgrup C1 d'acord amb 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/s de treball a proveir

El lloc de treball a cobrir, segons l'oferta pública d'ocupació de 2024, és el següent:

Plaça	Lloc de treball	G C	CD	CE	Jornada	Retribució Bruta Anual (Euros)	Adscripció
Tècnic/a Auxiliar Serveis Personals	Dinamitzador/a Sociocultural	C1	22	10.1	J10	39.704,01*	Servei d'Acció Cívica i Serveis a la Comunitat

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

3.1 Descripció del lloc - Dinamitzador/a Sociocultural

Missió:

Dirigir i coordinar el Centre Cívic com a equipament sociocultural de referència del barri.

Funcions genèriques

1. Dirigir i coordinar el Centre Cívic, responsabilitzant-se del seu manteniment.
2. Planificar, dissenyar i programar activitats artístiques, socio-culturals, professionals, associatives o lúdiques.
3. Seguir l'evolució del desenvolupament de les activitats realitzades i proporcionar dades per a la seva avaluació.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AW7N ZNJM URTQ XLXJ

Anunci BOPB bases esmenades - SEFYCU 134231

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

Pàg. 2 de 15



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
17/7/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159451K

4. Fomentar la participació ciutadana i difondre el conjunt d'activitats ofertes des de la Corporació.
5. Mantenir relacions de col·laboració amb les entitats locals, associacions i organitzacions externes a la Corporació.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els 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.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.2 Competències

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

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 de la següent titulació: Batxillerat, FP II o FP de grau mig.
- c) 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



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AW7N ZNJM URTQ XLXJ

Anunci BOPB bases esmenades - SEFYCU 134231

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

Pàg. 3 de 15



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
17/7/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159451K

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) (<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](https://molletvalles.convoca.online) (<https://molletvalles.convoca.online>) de l'Ajuntament de Mollet o presencialment al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) mitjançant el model normalitzat per a l'accés a proves selectives disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits.

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

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.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AW7N ZNJM URTQ XLXJ

Anunci BOPB bases esmenades - SEFYCU 134231

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

Pàg. 4 de 15



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
17/7/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159451K

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 de C1 és de **17,00€**.

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

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

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

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 i proves

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



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AW7N ZNJM URTQ XLXJ

Anunci BOPB bases esmenades - SEFYCU 134231

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

Pàg. 5 de 15



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
17/7/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159451K

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.

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 5 punts.

La no superació de qualsevol dels dos 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 AW7N ZNJM URTQ XLXJ

Anunci BOPB bases esmenades - SEFYCU 134231

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

Pàg. 6 de 15



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
17/7/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159451K

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.

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](#)



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AW7N ZNJM URTQ XLXJ

Anunci BOPB bases esmenades - SEFYCU 134231

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

Pàg. 7 de 15



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
17/7/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159451K

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.

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



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AW7N ZNJM URTQ XLXJ

Anunci BOPB bases esmenades - SEFYCU 134231

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

Pàg. 8 de 15



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
17/7/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159451K

punt per any. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.

- ii) 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**:

- iii) 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

- 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:

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 exigat 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

8.2. 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.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AW7N ZNJM URTQ XLXJ

Anunci BOPB bases esmenades - SEFYCU 134231

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

Pàg. 9 de 15



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
17/7/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159451K

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 AW7N ZNJM URTQ XLXJ

Anunci BOPB bases esmenades - SEFYCU 134231

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

Pàg. 10 de 15



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
17/7/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159451K

ANNEX I

Temari general

1. Marc constitucional i Estatutari. Drets i deures de les persones.
2. 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.
3. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives. Les competències municipals.
4. Tractat de la Unió Europea. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
5. 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.
6. 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
7. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcionarial.
8. 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 AW7N ZNJM URTQ XLXJ

Anunci BOPB bases esmenades - SEFYCU 134231

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

Pàg. 11 de 15



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
17/7/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159451K

ANNEX II

Temari específic

1. Les fonts del dret. L'ordenament jurídic. El precedent administratiu. Els principis generals del dret. La jurisprudència.
2. 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.
3. Els convenis, els contractes i les subvencions. Definició i diferències.
4. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
5. Els drets de la persona interessada en el procediment administratiu. La interoperabilitat.
6. Els sistemes d'identificació de les persones interessades en el procediment. La signatura electrònica i els certificats digitals.
7. 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.
8. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals. Els drets de les persones sobre les seves dades personals.
9. El marc competencial de l'Administració local en matèria de cultura. Els eixos de la gestió cultural. Agents i sectors implicats.
10. El Pla d'equipaments culturals.
11. La cultura en els Objectius de Desenvolupament Sostenible.
12. Els centres cívics com a instrument de política social i de transformació comunitària.
13. El pla estratègic Cultura 311 +. El Pla de drets culturals de la Diputació de Barcelona. Principis, eixos i àmbits d'intervenció.
14. Foment de la participació ciutadana en activitats culturals.
15. Definició i objectius dels centres cívics.
16. Funcions dels centres cívics i línies d'acció.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AW7N ZNJM URTQ XLXJ

Anunci BOPB bases esmenades - SEFYCU 134231

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

Pàg. 12 de 15



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
17/7/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159451K

17. Disseny de projectes culturals. El projecte com a eina principal de treball. Fases per a l'elaboració de projectes culturals.
18. Programació i dinamització sociocultural: Programes de dinamització sociocultural, adaptació de l'oferta sociocultural als diferents segments de la població, avaluació i seguiment d'activitats.
19. Gestió d'equipaments culturals. Definició de programacions, planificació de calendaris i gestió del manteniment.
20. La programació cultural: definició, disseny, execució, seguiment i avaluació de les activitats culturals.
21. Gestió d'activitats als centres cívics. Actuacions que segueixen cadascun dels processos estratègics per poder-se dur a terme.
22. Planificació d'esdeveniments culturals: Fases de la planificació d'un esdeveniment: concepció, disseny, implementació i avaluació. Definició d'objectius i públics objectius. Creació de cronogrames i calendaris d'activitats.
23. Avaluació de programacions i projectes culturals: Eines i mètodes per a l'avaluació de l'èxit de l'esdeveniment. Anàlisi de les respostes del públic i de les estadístiques de participació. Recomanacions per a la millora dels futurs esdeveniments.
24. Estructura bàsica d'un sistema d'informació cultural local. Criteris per al disseny d'indicadors per a l'avaluació de la gestió cultural local.
25. Planificació de la comunicació estratègica d'activitats, projectes i serveis. Pla de comunicació. Les xarxes socials i la comunitat d'usuaris.
26. La transversalitat. Definició, requeriments bàsics, lideratge. El treball en xarxa i les actuacions per promoure transversalitat.
27. Ordenança de preus públics 3.3 per a la prestació de serveis culturals i de temps lliures de Mollet del Vallès.
28. Tràmit i procediment per sol·licitar un espai de reunió i/o material o per fer qualsevol activitat en un equipament municipal a Mollet del Vallès.
29. Els equipaments de la Xarxa de Centres Cívics de Mollet del Vallès.
30. La programació dels centres Cívics de Mollet del Vallès.
31. Sistema d'inscripcions de la Xarxa de Centres Cívics de Mollet del Vallès: estructura, criteris i gestió.
32. El Codi ètic i de bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens instrumentals.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AW7N ZNJM URTQ XLXJ

Anunci BOPB bases esmenades - SEFYCU 134231

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

Pàg. 13 de 15



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
17/7/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159451K

ANNEX III.

Definició de les competències

01 Orientació de servei a la ciutadania:

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

03 Direcció de persones

Definició: gestió d'equips de persones per aconseguir que la feina es realitzi de manera efectiva i que els col·laboradors contribueixin a la consecució dels objectius de la unitat.

08 Influència i persuasió

Definició: resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.

09 Presa de decisions

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

10 Aprenentatge permanent

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

11 Efectivitat individual

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.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AW7N ZNJM URTQ XLXJ

Anunci BOPB bases esmenades - SEFYCU 134231

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

Pàg. 14 de 15



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
17/7/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 159451K

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 AW7N ZNJM URTQ XLXJ

Anunci BOPB bases esmenades - SEFYCU 134231

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

Pàg. 15 de 15

BOPB

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Data 24-7-2025

CVE 202510130680

Pàg. 15-15

<https://bop.diba.cat>

Diputació
Barcelona