



SIGNAT PER

Vicepresidenta
MERCÉ PÉREZ PIEDRAFITA
29/1/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B



Mercamollet,sl

Pl. Major, 12
08100 Mollet del Vallès
Tel. 93 579 06 40
mercamollet@molletvalles.cat

Mercamollet, SL

Expedient 197820A

Exp. MM1-2026

ANUNCI

Mercamollet, SL, de conformitat amb l'acord de la vicepresidenta de data 2 de febrer de 2026, aprova la convocatòria amb codi MM1-2026 i les bases reguladores del procés de concurrència pública **d'una plaça d'Oficial 1a Administratiu/va**, en règim de personal laboral mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu, cal que presentin la sol·licitud dins del termini de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB). La convocatòria també s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud de manera telemàtica a través de l'enllaç: <https://tramits.molletvalles.cat/Ciudadania/DetailTramit.aspx?IdTramit=189>, o accedint a la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès – Tràmits per temes. Accés a les proves selectives de personal de Mercamollet, SL.

De conformitat amb les següents bases reguladores:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER ESTABILITZAR EL LLOC DE TREBALL D'OFICIAL 1a ADMINISTRATIU/VA A MERCAMOLLET, SL.

Codi de convocatòria: MM1-2026

Denominació del lloc de treball: Oficial 1a Administratiu/va

1.Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria l'estabilització del lloc d'Oficial 1a Administratiu/va de Mercamollet, SL, en règim de personal laboral mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA A7W3 NVDR FYZC Z44M

MM1-2026 - ANUNCI BASES CONVOCATORIA OFICIAL 1a ADMINISTRATIU/VA - SEFYCU 188846

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

Pàg. 1 de 5



SIGNAT PER

Vicepresidenta
MERCÉ PÉREZ PIEDRAFITA
29/1/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Mercamollet, SL

Expedient 197820A



Mercamollet,sl

Exp. MM1-2026

2. Característiques del lloc de treball a proveir

Contractació laboral indefinida amb un període de prova de 6 mesos.
Jornada laboral de 35 hores setmanals, de dilluns a divendres amb flexibilitat.
Salari brut anual de 35.108,92 euros *

**Salari brut anual, sense tenir en compte el complement de productivitat per objectius i rendiment, que es percebran segons criteris del vigent Conveni Col·lectiu de Treball.*

3. Funcions a desenvolupar

Sota el comandament de la gerència de Mercamollet, SL:

- Donar suport a la gerència en els següents àmbits:
 - Gestió comptable i financera de l'empresa.
 - Elaboració i control del pressupost i execució de la despesa de l'empresa.
 - Preparació de les reunions del Consell d'administració.
 - Preparació de la documentació necessària per al retiment de comptes davant de les diferents administracions.
 - Supervisió econòmica i control de la gestió.
 - Suport en elaboració d'informes, estudis, estadístiques, memòries i altres documents.
 - Suport en la contractació administrativa.
- Redactar els documents administratius que siguin necessaris per a la gestió de l'empresa.
- Gestionar i supervisar la part econòmica dels projectes de dinamització.
- Suport en la gestió del Mercat no sedentari.
- Gestió d'impostos i obligacions tributaries (IVA,IRPF, etc..)
- Control i actualització de tresoreria.

4. Requisits de les persones aspirants

- a) Ser ciutadà/na d'un país membre de la Unió Europea.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica de Cicle formatiu de Grau superior en Administració i Finances o en un àrea equivalent o una titulació superior en el àrea d'Administració i Finances.
- d) Acreditar les competències digitals bàsiques mitjançant el certificat ACTIC (nivell bàsic)
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions del lloc.





SIGNAT PER

Vicepresidenta
MERCÈ PÉREZ PIEDRAFITA
29/1/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Mercamollet, SL

Expedient 197820A



Mercamollet,sl

Exp. MM1-2026

- f) 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.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Lloc i termini de presentació

Totes les sol·licituds que es presentin han d'anar adreçades a la Vice-presidència de la societat municipal Mercamollet, SL i hauran d'indicar necessàriament el codi i la denominació del lloc de treball de la convocatòria.

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà deu dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La convocatòria també s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud de manera telemàtica a través de l'enllaç: <https://tramits.molletvalles.cat/Ciutadania/DetallTramit.aspx?IdTramit=189>, o accedint a la seu electrònica de l'ajuntament de Mollet del Vallès – Tràmits per temes- Accés a les proves selectives de personal de Mercamollet, SL.

5.2. Documentació a presentar

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds (excepte el certificat de català que serà vàlid sempre que s'hagi obtingut abans de la data de la prova i podrà ser presentat en qualsevol moment abans d'aquesta), així com de la següent documentació:

- Certificat acreditatiu de coneixements de català.
- Currículum vitae i relació de mèrits, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Informe vida laboral.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.





SIGNAT PER

Vicepresidenta
MERCÉ PÉREZ PIEDRAFITA
29/1/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Mercamollet, SL

Expedient 197820A



Mercamollet,sl

Exp. MM1-2026

- Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant còpia dels documents que els acreditin en el moment de presentació de sol·licituds, d'acord amb les següents especificacions:

1. La valoració de l'experiència laboral es farà a través de l'aportació dels contractes de treball, de serveis prestats com a autònom/a o qualsevol altra documentació acreditativa, en què hi haurà de constar de forma clara i expressa el període concret de prestació de serveis, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada.
2. La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent, en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si s'escau.

Amb la formalització de la inscripció a la convocatòria, la persona aspirant presta el seu 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.

6. Procés de Selecció

1. **Preselecció.** Seran exclosos els/les candidats/tes que no acreditin l'acompliment de tots els requisits exigits i/o aquell/es el curriculum dels quals, no s'ajusti al perfil del lloc convocat.
2. **Valoració de mèrits.** Es valoraran els mèrits degudament acreditats fins a un **màxim de 23 punts**, segons els següents criteris:

a) Experiència professional (fins a 20 punts):

Experiència com a personal laboral en llocs de treball de l'empresa mercantil convocant. **(fins a 12 punts).**

0,50 per mes treballat

Experiència laboral en llocs de treball d'empreses mercantils del sector públic o privat que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del lloc convocat **(fins a 8 punts).**

0,50 per mes treballat

b) Formació (Fins a 3 punts)

b.1) Es valorarà la formació, d'especialització o de perfeccionament, que tingui relació estreta amb el lloc a proveir i, d'acord amb els següents criteris **(fins a 1 punt):**





SIGNAT PER

Vicepresidenta
MERCÉ PÉREZ PIEDRAFITA
29/1/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Mercamollet, SL

Expedient 197820A



Mercamollet,sl

Exp. MM1-2026

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.

b.2) Altres titulacions acadèmiques, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior a les necessàries per aconseguir aquelles **(fins a 2 punts)**.

Titulació universitària en àrea equivalent a la que dona accés: **2 punts**

3. **Prova.** S'efectuarà una prova de 5 preguntes en referència a supòsits pràctics relacionades amb el lloc de treball sobre un supòsit pràctic que puntuarà fins a un **màxim de 10 punts** a aquells candidats/ates que hagin superat **els 10 punts** en la valoració de mèrits.
4. **Prova de català.** Els candidats/es que no hagin pogut acreditar els coneixements de català i hagin superat la prova del punt 3 amb un mínim de 5 punts hauran d'efectuar aquesta prova que no atorga puntuació però és de caràcter eliminatori.
5. **Entrevista personal.** Es valorarà la idoneïtat del perfil al lloc de treball d'aquelles persones que hagin aconseguit a la prova un mínim de 5 punts i tinguin acreditat el català. **Màxim 5 punts.**

7. Selecció dels candidats/es

Per a l'avaluació de les candidatures es constituirà una comissió de selecció que serà nomenada per la vicepresidenta de l'empresa i que estarà formada pel Cap de Tecnologia i Mobilitat de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, Sr. Jordi Lluch Tarragona, o persona en qui delegui; el Coordinador de Programes de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, Sr. Alex Cerrillo Aguilera, o persona en qui delegui i la Responsable d'Administració i Recursos Humans de Mercamollet, SL, o persona en qui delegui.

Un cop s'hagin valorat totes les candidatures admeses, la comissió formularà la proposta de contractació a l'òrgan competent de l'empresa municipal i publicarà el resultat del procés a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

8. Borsa de treball

L'ordre de puntuació final habilitarà a les persones a formar part d'una borsa de substitucions per a un lloc de les mateixes característiques que el convocat, que es mantindrà vigent durant dos anys des de la finalització d'aquest procés selectiu per a possibles substitucions i/o contractacions que puguin sorgir amb caràcter d'urgència.

