



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
4/6/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 213220P

ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució nº 2465 de la regidoria delegada de Recursos Humans de data 21 de maig de 2026, aprova la convocatòria amb codi P2-2026 i les bases reguladores del procés selectiu de funcionari/ària de carrera de **dues places de Subaltern/a**, pertanyents al subgrup de classificació AP, 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 ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a dos places de Subaltern/a

Codi de convocatòria: P2-2026

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a dues places de Subaltern/a 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 per proveir:

- Lloc/s de Conserge d'escola

Les convocatòries també tenen 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/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 CFUN WXCT 2VMQ 4D2V

Anunci BOBP convocatòria i bases P2 2026 Subaltern/a - SEFYCU 233364

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

Pàg. 1 de 11



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
4/6/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 213220P

2. Característiques de la plaça convocada

La plaça està inclosa en l'escala d'administració general, subescala subalterna i pertanyent al subgrup AP 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 de treball a proveir

3.1 El lloc de treball a cobrir és el següent:

Plaça/lloc	Retribució i jornada
Subaltern/a – Conserge d'escola	AP CD 13 CE 1 Horari J1, J3 24.335,66 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:

1. Atendre les visites controlant els accessos a les dependències del centre escolar
2. Procedir a l'obertura i tancament d'elles portes del centre i de les instal·lacions segons el seu horari.
3. Custodiar les claus del centre escolar que li siguin confiades.
4. Realitzar tasques de distribució i notificació de correspondència relacionada amb el centre.
5. Prestar suport al col·lectiu escolar en tasques operatives.
6. Revisar l'estat general de les instal·lacions donant avís dels desperfectes i incidències que es produeixin.
7. Realitzar les tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions i col·laborar en el trasllat de mobiliari i material divers.
8. 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.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.3 Competències

- 01 Orientació de servei a la ciutadania
- 08 Influència i persuasió



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CFUN WXCT 2VMQ 4D2V

Anunci BOBP convocatòria i bases P2 2026 Subaltern/a - SEFYCU 233364

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
4/6/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 213220P

- 09 Presa de decisions
- 10 Aprenentatge permanent
- 11 Efectivitat individual
- 12 Adaptabilitat
- 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 B1** 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) Titulació: sense titulació específica.
- 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

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.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CFUN WXCT 2VMQ 4D2V

Anunci BOBP convocatòria i bases P2 2026 Subaltern/a - SEFYCU 233364

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
MERTXELL VARGAS SARDÀ
4/6/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 213220P

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

5.2. Documentació a presentar

En 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 de **20,39 Euros**.

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. **Un cop realitzada la sol·licitud, les taxes no seran retornades**, tal com estableix l'ordenança fiscal núm 2.1. "la presentació de la sol·licitud de participació en el procés selectiu constitueix el fet imposable de la taxa, amb independència del resultat posterior del procés d'admissió o exclusió de la persona aspirant. En conseqüència, no escau la devolució de la taxa abonada".

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.

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



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CFUN WXCT 2VMQ 4D2V

Anunci BOBP convocatòria i bases P2 2026 Subaltern/a - SEFYCU 233364

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
MERTXELL VARGAS SARDÀ
4/6/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 213220P

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.

6. Admissió de les persones aspirants

6.1. Llistat provisional i definitiu

Es dictarà resolució segons el previst al punt 6 de les [bases generals](#).

7. Tribunal qualificador

La composició i actuació del Tribunal es regirà per l'establert al punt 7 de les [bases generals](#).

8. Procediment de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona de concurs.

8.1. Fase d'oposició

Constarà de quatre proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica i una prova pràctica que es valoraran sobre un total de 30 punts:

- Prova teòrica: **15 punts**
 - Qüestionari respostes alternatives: 5 punts
 - Desenvolupament preguntes curtes : 10 punts
- Prova pràctica: **15 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



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CFUN WXCT 2VMQ 4D2V

Anunci BOBP convocatòria i bases P2 2026 Subaltern/a - SEFYCU 233364

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
MERTXELL VARGAS SARDÀ
4/6/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 213220P

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 i a l'ANNEX I d'aquestes bases. El nombre de preguntes que integren el qüestionari serà d'entre 30 i 50.

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** consistirà en contestar un qüestionari de preguntes curtes amb espai de resposta limitat basades en el contingut del programa que s'acompanya a l'ANNEX II de la present convocatòria. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

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

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

Les puntuacions dels dos exercicis teòrics es ponderaran en base a 5 punts el primer exercici i 10 punts el segon exercici, ja que el total de la puntuació de la prova teòrica és de 15 punts, segons s'especifica a les Bases Generals.

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 II d'aquestes bases. Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic en un temps màxim d'una hora.

Aquest exercici **es valorarà de 0 a 15 punts** i per a la superació de la prova s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts.

8.1.3. Resultats de les proves de la fase d'oposició



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CFUN WXCT 2VMQ 4D2V

Anunci BOBP convocatòria i bases P2 2026 Subaltern/a - SEFYCU 233364

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
MERTXELL VARGAS SARDÀ
4/6/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 213220P

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques i pràctiques, 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 dos 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: 10 punts
- Avaluació de competències professionals: entrevista: 5 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 10 punts**.

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

a) **Experiència professional: màxim de 5 punts**

i) 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.

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 tingui relació amb el lloc a proveir, amb un **màxim de 5 punts**:

iii) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, d'acord amb els següents criteris:



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CFUN WXCT 2VMQ 4D2V

Anunci BOBP convocatòria i bases P2 2026 Subaltern/a - SEFYCU 233364

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
4/6/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 213220P

- 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 AP:

Titulacions professionals CFGS-CFGM-BATXI relacionades amb la plaça - 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 exigit 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

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 personal 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 les 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 CFUN WXCT 2VMQ 4D2V

Anunci BOBP convocatòria i bases P2 2026 Subaltern/a - SEFYCU 233364

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
MERTXELL VARGAS SARDÀ
4/6/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 213220P

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.

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 CFUN WXCT 2VMQ 4D2V

Anunci BOBP convocatòria i bases P2 2026 Subaltern/a - SEFYCU 233364

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
4/6/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 213220P

ANNEX I

Temari general

BON GOVERN I TRANSPARÈNCIA

1. Bon govern i ètica pública. 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. Els drets de la ciutadania en les seves relacions amb l'Administració pública: dret de no-discriminació i a una atenció adequada, els drets lingüístics, dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, dret d'accés als serveis i a la informació pública.
2. Riscos laborals: drets i obligacions. Pla d'emergència d'edificis i instal·lacions: conceptes bàsics d'evacuació, confinament, emergència, pla d'emergència i pla d'evacuació. Objectius generals d'un pla d'emergència, elements principals i fases. Objectius generals d'un simulacre d'emergència. Diferents rols d'actuació en plans i simulacres d'evacuació i emergència.

Temari específic

1. Funcions del conserge en centres educatius. Tasques habituals. Relació amb direcció, professorat i personal no docent. Organització de la jornada i prioritització de feines.
2. Control d'accessos i vigilància d'instal·lacions escolars. Obertura i tancament del centre. Control d'entrades i sortides. Custòdia de claus. Protocols davant incidències i persones alienes al centre.
3. Atenció a la comunitat educativa. Atenció a famílies, alumnat i visitants. Comunicació efectiva. Gestió de consultes i incidències. Tractament de situacions conflictives en entorns escolars.
4. Manteniment bàsic d'edificis escolars. Petites reparacions: fusteria, manyeria, fontaneria bàsica, pintura. Identificació d'avaries i comunicació als serveis tècnics. Instal·lacions bàsiques: electricitat, aigua, climatització i gas. Funcionament elemental. Detecció d'anomalies.
5. Neteja, ordre i adequació d'espais escolars. Tasques de suport a la neteja. Preparació d'aules i espais comuns. Condicions higièniques bàsiques en entorns educatius.
6. Gestió de materials i equipaments del centre. Control d'estocs. Reposició de material fungible. Trasllet i muntatge de mobiliari. Suport logístic a activitats escolars.
7. Suport a l'activitat educativa i als esdeveniments del centre. Preparació d'espais per activitats lectives i extraescolars. Actes escolars, reunions, eleccions, etc.
8. Primers auxilis en l'entorn escolar. Actuacions bàsiques davant emergències sanitàries. Conducta davant accidents escolars. Coneixements bàsics de RCP i ús de DEA.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CFUN WXCT 2VMQ 4D2V

Anunci BOBP convocatòria i bases P2 2026 Subaltern/a - SEFYCU 233364

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
MERTXELL VARGAS SARDÀ
4/6/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització i persones

Expedient 213220P

ANNEX II

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.

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.

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 CFUN WXCT 2VMQ 4D2V

Anunci BOBP convocatòria i bases P2 2026 Subaltern/a - SEFYCU 233364

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

Pàg. 11 de 11